تسطير



دورة كيف تؤلف كتابًا؟

الإصدار
١٢

كيف تؤلف كتابًا؟

(المذكرة الرئيسة)

محمد بن عبدالله بن محمد الفريح

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد بن عبدالله بن محمد الفريح

الطبعة العادية

ح محمد عبدالله الفريج، ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

الفريج، محمد عبدالله محمد.

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد عبدالله محمد الفريج

ط٢ – الرياض، ١٤٣٧هـ.

١٧٤ ص؛ ٢١ × ٢٩ سم.

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٣-٧٤٤-٠

١- صناعة الكتب ٢- نشر الكتب.

أ. العنوان.

ديوي ٠٧٠,٥ رقم الإيداع ١٤٣٦/١٠٢٨

الطبعة الفاخرة

ح محمد عبدالله الفريج، ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

الفريج، محمد عبدالله محمد.

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد عبدالله محمد الفريج

ط٢ – الرياض، ١٤٣٧هـ.

١٧٤ ص؛ ٢١ × ٢٩ سم.

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٣-٧٤٥-٧

١- صناعة الكتب ٢- نشر الكتب.

أ. العنوان.

ديوي ٠٧٠,٥ رقم الإيداع ١٤٣٦/١٠٢٩

النسخة الإلكترونية
PDF - InDesign

ح محمد عبدالله الفريج، ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

الفريج، محمد عبدالله محمد.

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد عبدالله محمد الفريج

ط٢ – الرياض، ١٤٣٧هـ.

١٧٤ ص؛ ٢١ × ٢٩ سم.

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠١-٧٣٨٢-٢

١- صناعة الكتب ٢- نشر الكتب.

أ. العنوان.

ديوي ٠٧٠,٥ رقم الإيداع ١٤٣٦/٢٨٢٦

الطبعة الثانية

١٤٣٧هـ / ٢٠١٦م

المراجعة الإملائية واللغوية

د. حسن كمال محمد

0568295622

Hassankamal1000@gmail.com

تصميم شرائح العرض

محمد فياض الرختوان

0541183300

mr1.designer@gmail.com

تصميم وإخراج

هاني محمد الشيشيني

0553233503

gd.hano@gmail.com

تطوير الحقيبة

محمود عبدالقادر الأشكر

0542444499

ashkar.6@gmail.com



شكر وتقدير

أزجي جزيل الشكر والتقدير وأوفاهما إلى كلٍّ من:

د. صالح بن إبراهيم بن سليمان النفيسة.

د. محمد مصطفى عبدالقادر شلبي.

د. نسرين بنت ثاني بن عقلا الحميد.

د. يوسف بن حمود بن حوشان الحوشان.

د. سعود بن عبدالعزيز بن محمد العقيل.

د. فاطمة بنت إبراهيم بن سليمان النفيسة.

د. حسن كمال محمد محمد.

أ. عبدالعزيز بن محسن بن عبدالله المضواحي.

أ. عبدالمحسن بن عبدالعزيز بن سلمان المجحم.

أ. مباركة بنت ظافر بن مرزوق الدوسري.

أ. ريم بنت سالم بن محمد السبيعي.

أ. مبارك بن سالم بن محمد الدوسري.

أ. محمد فياض مصطفى الرختوان.

أ. محمود بن عبدالقادر علي الأشكر.

أ. هاني محمد محمد الشيشيني.

الذين كانت لهم اليد الطولى فيما وصلت إليه هذه الدورة من معلومات وبرامج وتطبيقات، وأقول لهم جميعًا: إنْ عجز قلمي عن شكركم، فأرجو ألا يعجز لساني عن الدعاء لكم بظهر الغيب بأن يوفقكم الله، ويسددكم لخير الدارين، وأقول لهم: إن المعلومات والنصائح والإرشادات، وقبل ذلك كله لغة الصدق والوفاء والنبل والعطاء المتدفق منكم جميعًا كان لها الأثر الكبير في تحفيزي على الرقي بهذه الدورة وتمتينها، ومحاولة إكمالها على أفضل وجه.





إلى الأخ الفاضل الكريم ابن الكريم

الأستاذ أحمد بن مطلق بن عبدالعزيز المطلق

صاحب اليد الطولى في أن ترى هذه الدورة النور.



﴿ سُبْحَـٰنَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ ۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ ﴾

(البقرة - ٣٢).

﴿ إِنَّا نَحْنُ نُحْىِ ٱلْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا۟ وَءَاثَـٰرَهُمْ ۚ وَكُلَّ شَىْءٍ أَحْصَيْنَـٰهُ فِىٓ إِمَامٍ مُّبِينٍ ﴾

(يس - ١٢).

عن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله ﷺ قال: (إذا مات الإنسان انقطع عنه عمله إلا من ثلاثة: إلا من صدقة جارية، أو علم ينتفع به، أو ولد صالح يدعو له).

مسلم: (١٦٣١).



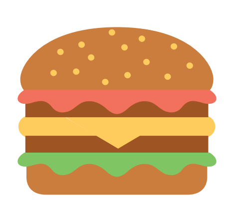




الحديث الجانبي



الهاتف



الأكل



التدخين



النوم



التأخر عن الموعد



الأسئلة خارج الدورة





متطلبات

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب

دفتر ملاحظات

ورق خارجي

Internet 4G

قلم رصاص

MOHAMAD ALFRIEH

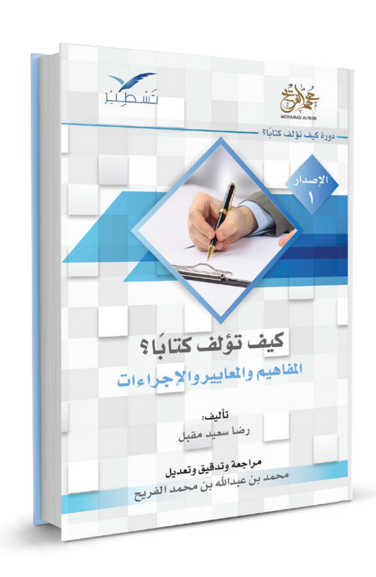


محتويات الحقيبة

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب















https://goo.gl/RvxUht





الإرشادات

١ قراءة الحقيبة بشكل جيد وفحص كل محتوياتها يزيد من كفاءتك التدريبية.

٢ اصطحب الحقيبة التدريبية دائمًا متى ما كنت في قاعة التدريب؛ لأنك تحتاج دائمًا إلى محتوياتها التي أعدت لمساعدتك.

٣ مراعاة الزمن في البرنامج بدقة والحرص على استثمار الوقت كاملًا وفق الخطة الموضوعة لكل جلسة عمل مساعد في تحقيق أهداف البرنامج.

٤ إعطاء الأنشطة التدريبية حقها كاملًا من الزمن يحقق أهدافها.

٥ تشكيل المجموعات بشكل عشوائي بعد كل جلسة تدريبية يسهم في الحفاظ على حيوية المتدربين والاستفادة من خبرات متنوعة؛ إلا إذا اقتضى النشاط تشكيل مجموعات متجانسة بحسب التخصص مثلًا.

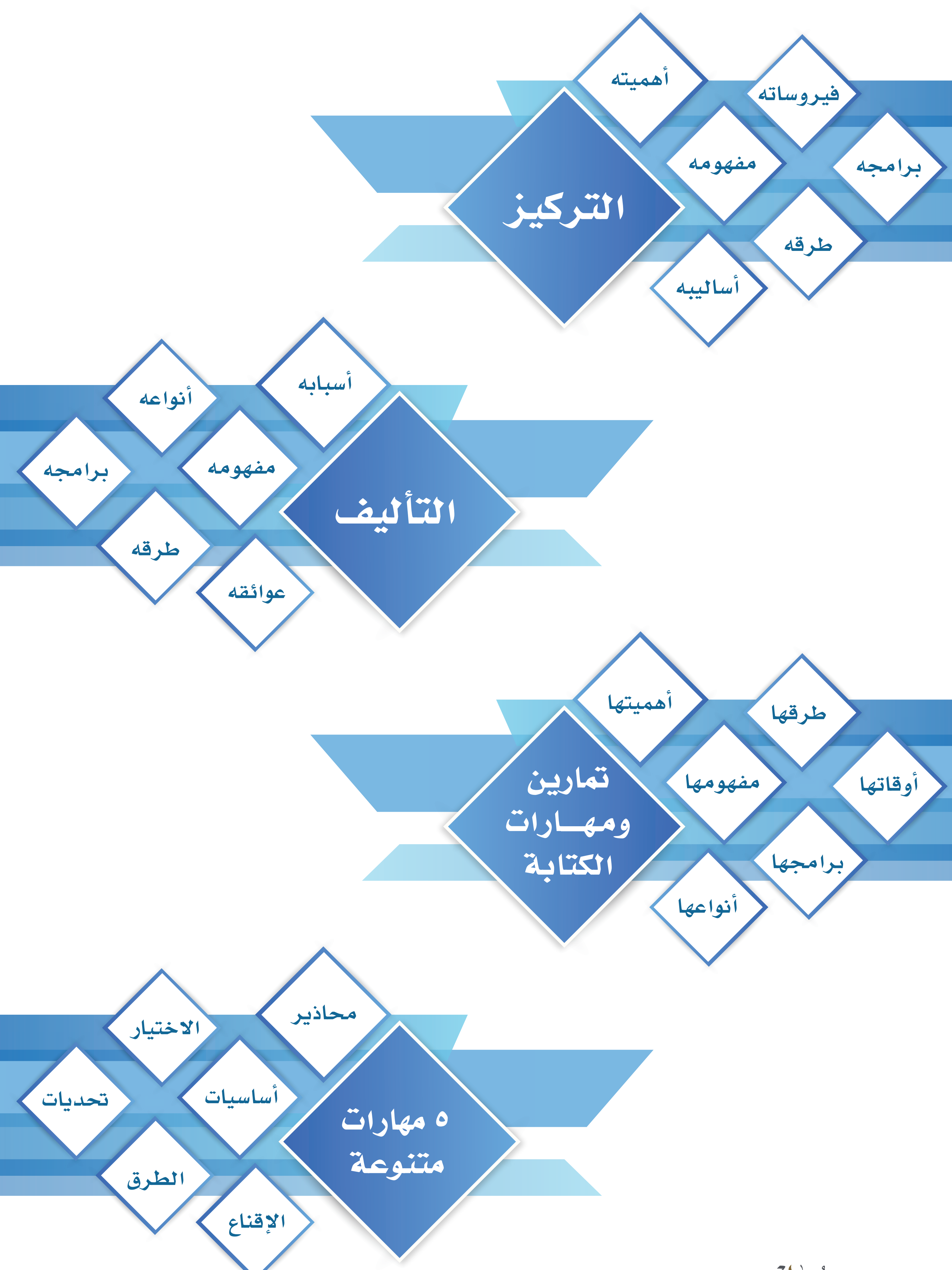
٦ عدم استخدام الهاتف المحمول؛ حرصًا على الجو العام للبرنامج.

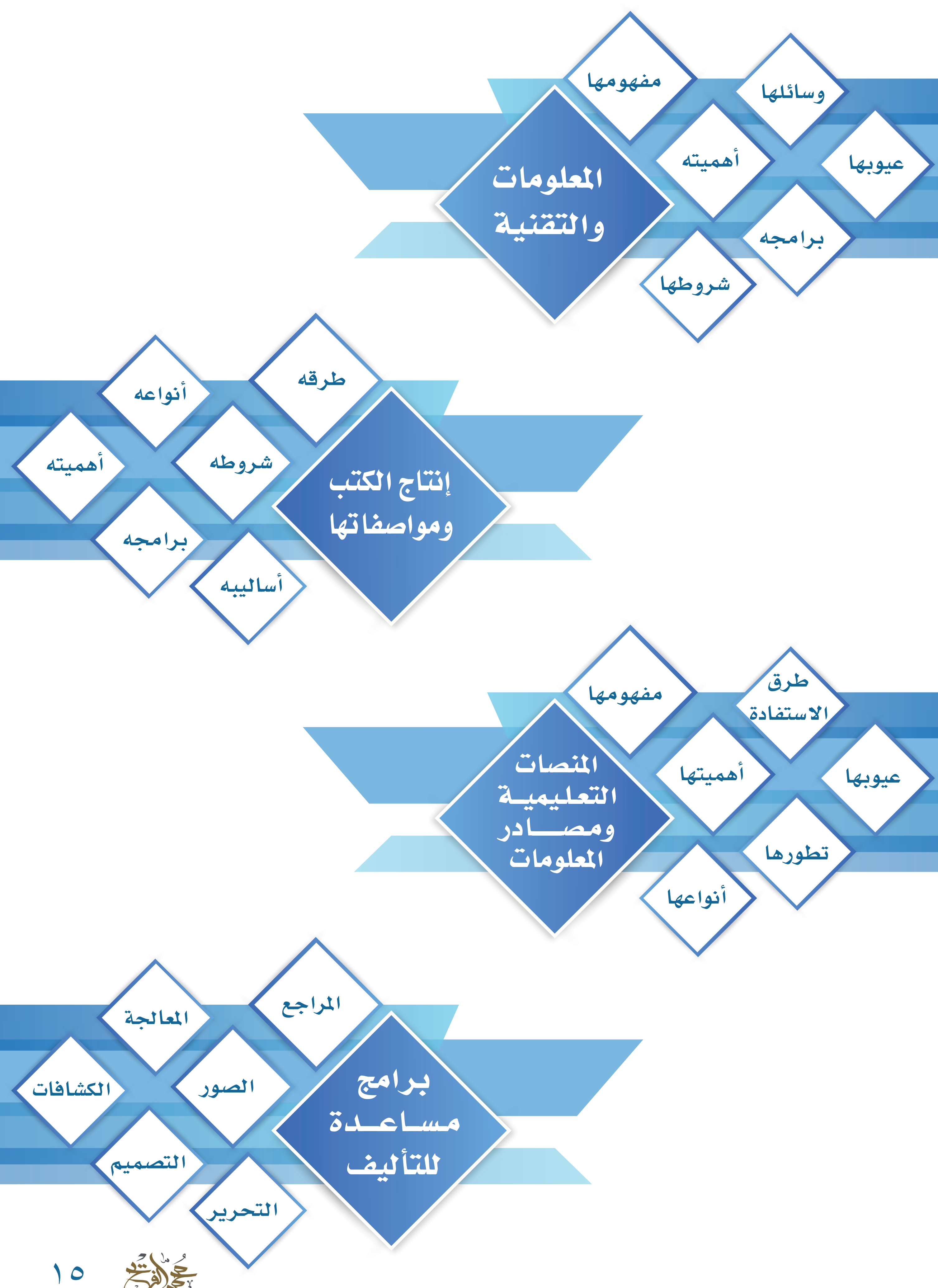
٧ الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للمداخلات؛ حرصًا على فائدة جميع المتدربين.

٨ الالتزام بطرح الأسئلة خلال المدة الزمنية المحددة لها، وأن تكون في موضوع الدورة، والابتعاد عن الأسئلة الشخصية.

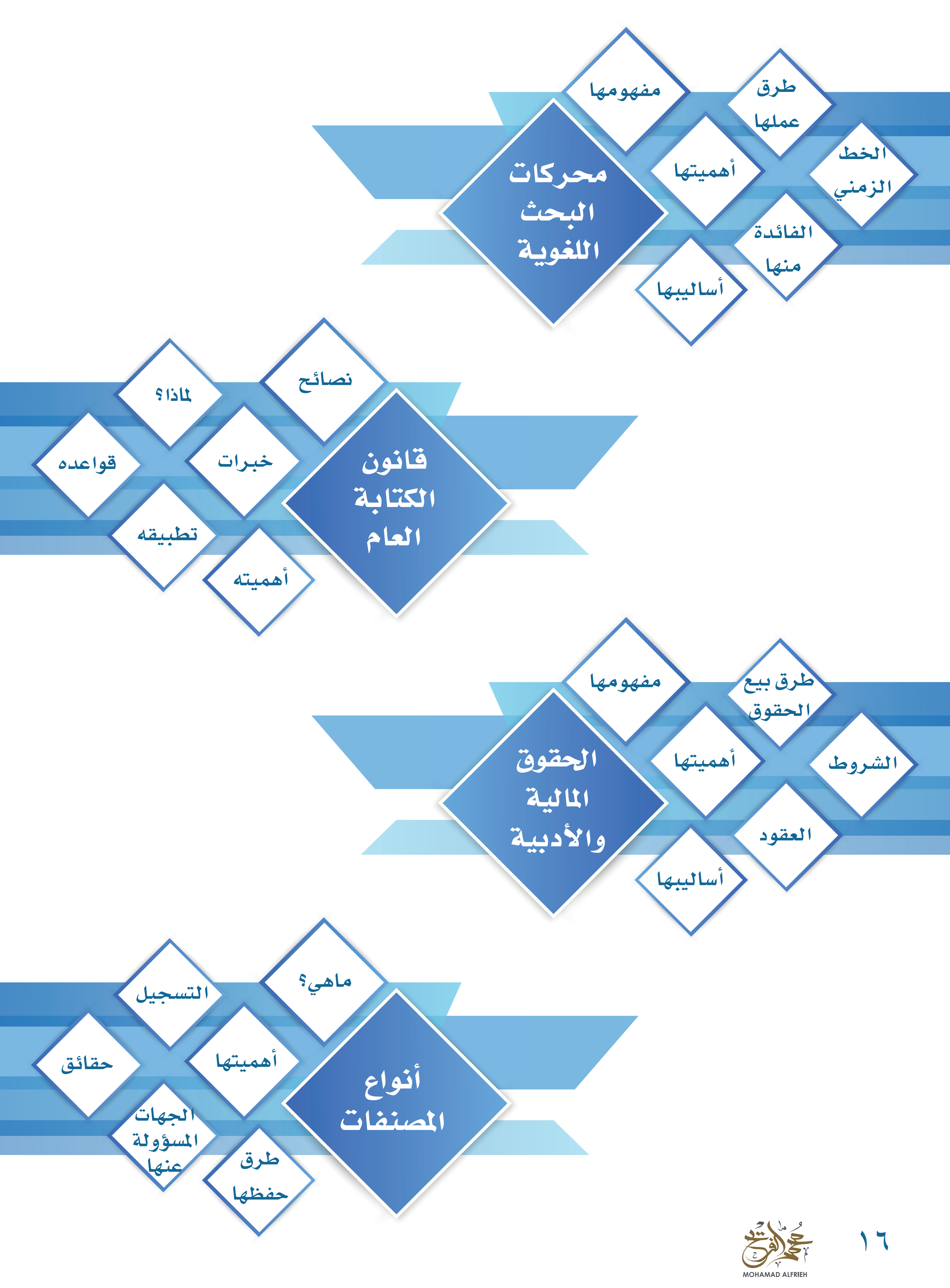
٩ يمكن الرد على الأسئلة الشخصية من خلال التواصل الشخصي عبر وسائل التواصل المحددة في نهاية الحقيبة.




التركيز
أهميته
فيروساته
مفهومه
برامجه
طرقه
أساليبه
التأليف
أسبابه
أنواعه
مفهومه
برامجه
طرقه
عوائقه
تمارين ومهـارات الكتابة
أهميتها
طرقها
مفهومها
أوقاتها
برامجها
أنواعها
٥ مهارات متنوعة
محاذير
الاختيار
أساسيات
تحديات
الطرق
الإقناع



المعلومات والتقنية
مفهومها
وسائلها
أهميته
عيوبها
برامجه
شروطها
إنتاج الكتب ومواصفاتها
طرقه
أنواعه
شروطه
أهميته
برامجه
أساليبه
المنصات التعليمية ومصادر المعلومات
مفهومها
طرق الاستفادة
أهميتها
عيوبها
تطورها
أنواعها
برامج مساعدة للتأليف
المراجع
المعالجة
الصور
الكشافات
التصميم
التحرير


محركات البحث اللغوية
مفهومها
طرق عملها
أهميتها
الخط الزمني
الفائدة منها
أساليبها
قانون الكتابة العام
نصائح
لماذا؟
خبرات
قواعده
تطبيقه
أهميته
الحقوق المالية والأدبية
مفهومها
طرق بيع الحقوق
أهميتها
الشروط
العقود
أساليبها
أنواع المصنفات
ماهي؟
التسجيل
أهميتها
حقائق
الجهات المسؤولة عنها
طرق حفظها
MOHAMAD ALFRIEH

العمليات المبرمجة للورد

- مفهومها
- طرق عملها
- أهميتها
- كيف تعمل؟
- الفائدة منها
- أساليبها

الطباعة والورق

- أنواعها
- المعلومات المهمة حولها
- مواصفاتها
- التمييز بين الأنواع
- تطبيقات عملية
- طرق التسعير

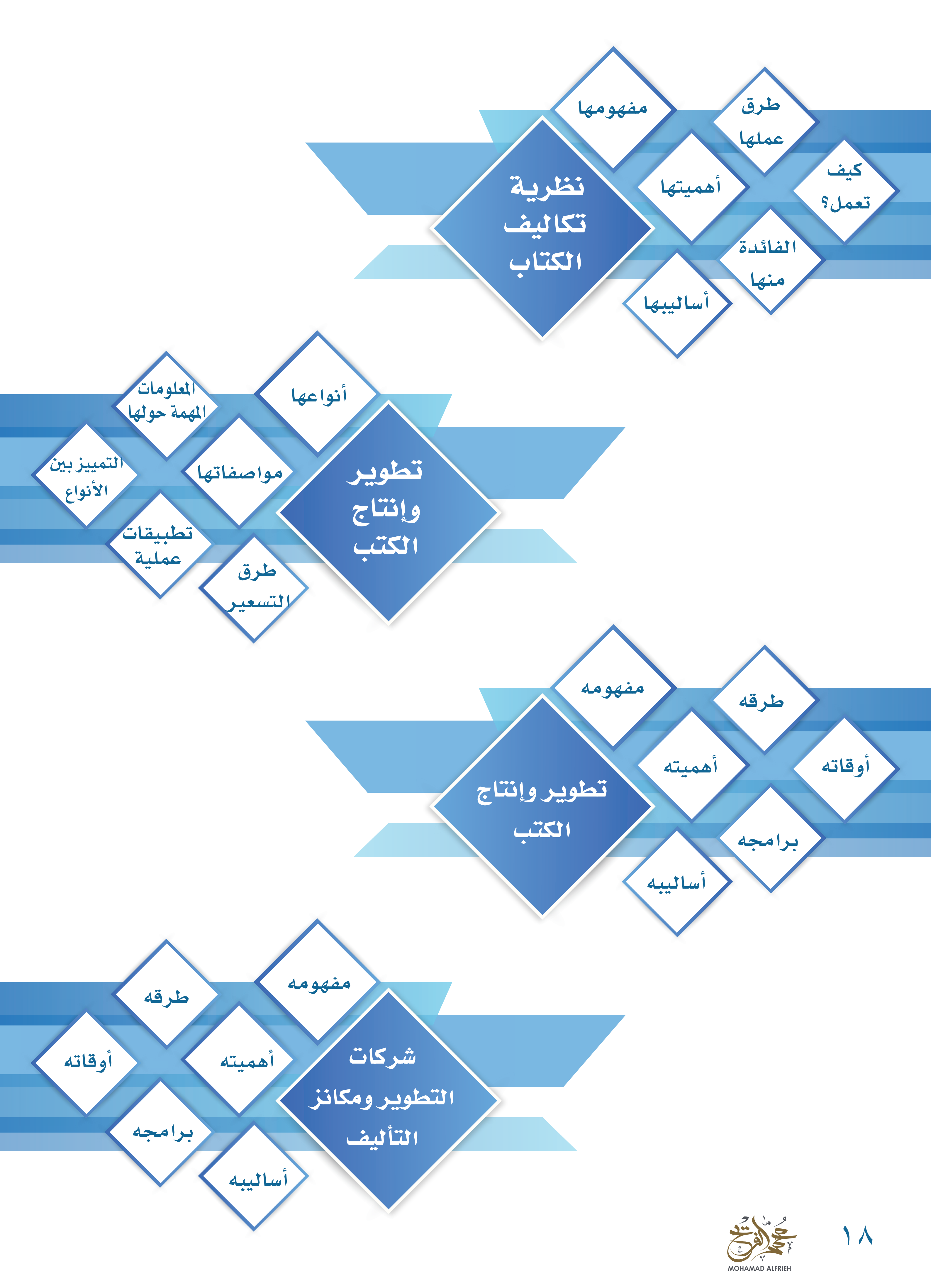
مصادر المعلومات عن التأليف والكتابة

- أهميتها
- موثوقيتها
- أنواعها
- التطبيقات
- المواقع
- طرق الاستفادة

ISPN
QR

- المفهوم
- الحصول عليه
- الأهميته
- مستقبله
- مواقع
- تطوره




نظرية تكاليف الكتاب
مفهومها
طرق عملها
أهميتها
كيف تعمل؟
الفائدة منها
أساليبها
تطوير وإنتاج الكتب
أنواعها
المعلومات المهمة حولها
مواصفاتها
التمييز بين الأنواع
تطبيقات عملية
طرق التسعير
تطوير وإنتاج الكتب
مفهومه
طرقه
أهميته
أوقاته
برامجه
أساليبه
شركات التطوير ومكانز التأليف
مفهومه
طرقه
أهميته
أوقاته
برامجه
أساليبه
MOHAMAD ALFRIEH



المحتويات



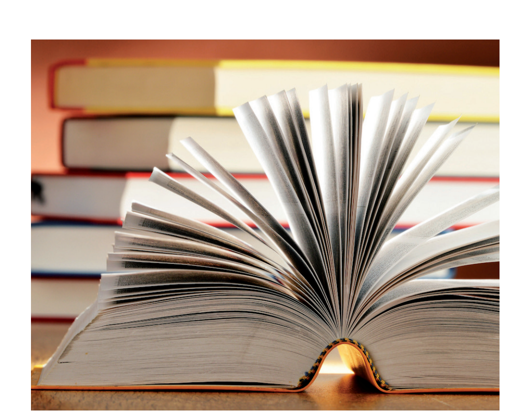


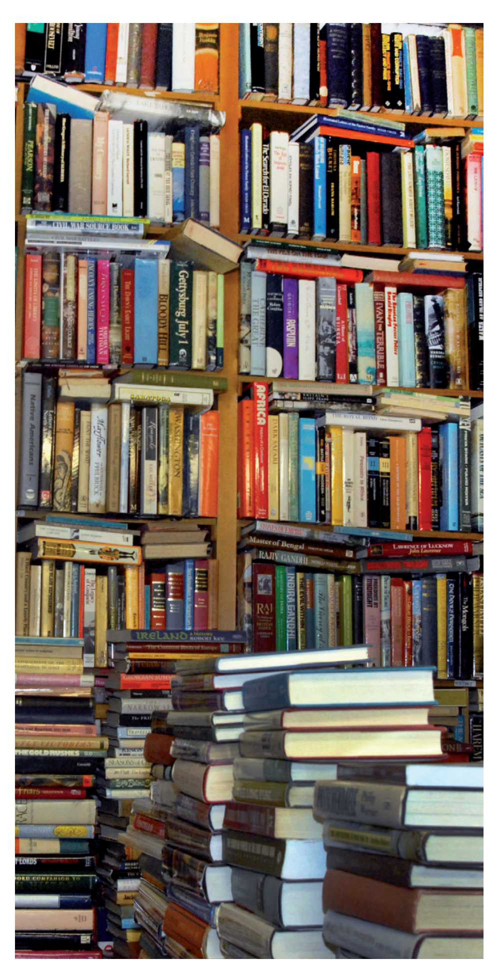



MOHAMAD ALFRIEH



المقدمة





تمر صناعة التأليف والنشر العربي اليوم بتحديات عدة، تتطلب تفكيرًا إستراتيجيًا ينهض بهذه الصناعة التي باتت تعد مفتاحًا لتأسيس مجتمع المعرفة وبناء الاقتصاد المعرفي. ومن المؤكد أن هنالك استحقاقات عدة تقع على جميع الأطراف في هذه الصناعة، بما في ذلك مراعاة المستجدات، كالنشر الإلكتروني والطباعة بحسب الطلب والطباعة المتزامنة وضرورة تغذية المحتوى العربي في الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)، فضلًا على الوفاء بمتطلبات الجودة للمضمون والنتاج والإبداع في الصف والإخراج، بجانب تأمين الأطر القانونية والآليات العملية اللازمة للقضاء على عمليات السرقة والقرصنة بجميع أشكالها، وتأمين جميع الحقوق الفكرية والمالية للأطراف ذات العلاقة.

وتعد العلاقة بين المؤلف والناشر ضمن أهم المسائل التي تحتاج إلى ضبط قانوني دقيق وهندسة إجرائية فائقة، بما يجعلها

داعمة لصناعة النشر ومعينة على تجويد النتاج العربي، وبخاصة أنها تمثل «العلاقة الإستراتيجية» الأكثر محورية في صناعة النشر، فالمؤلف هو من يصنع النص المكتوب بإبداعه وذخيرته العلمية، والناشر هو من يحيله إلى نتاج مقروء بإمكانياته وخبراته وتصاميمه المبتكرة.



ومن هنا، فقد توجّهت «التوصية حول العلاقة بين المؤلف والناشر» والمدرجة في نهاية عرض هذه الدورة إلى إبراز بعض الأبعاد الرئيسة في تلك العلاقة، لتكون «وثيقة عربية» تحمل في طياتها بعض مفاتيح تحسين جودة النشر وفق منظور إستراتيجي يراعي «عوامل النجاح الحاكمة» في هذه الصناعة، بل تطمح هذه الوثيقة إلى أن تكون خطة أولية لتأسيس «ميثاق شرف في صناعة النشر» يلتزم به المؤلفون (بمن فيهم المترجمون والمحققون والمعلقون والمراجعون) والناشرون بمختلف تخصصاتهم وتنوع أحجامهم، وصولًا لما يغذّ بنا السير نحو المجتمع المعرفي.

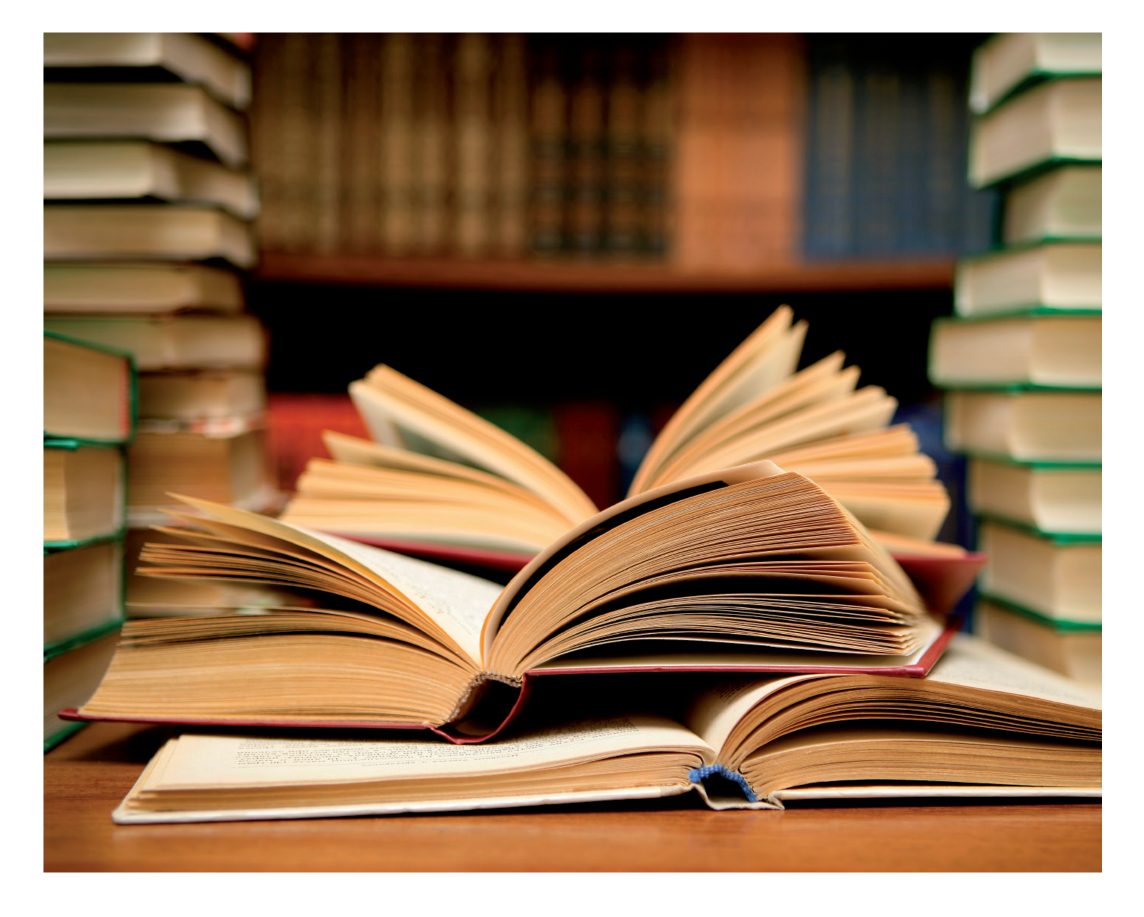
تتضمن هذه التوصية حزمة من الحقوق والواجبات المنتظر الوفاء بها من قبل المؤلفين والناشرين لتأطير العلاقة بين المؤلف والناشر، ووضع معايير وقواعد مهنية وفق الممارسات الفضلى في صناعة النشر في سياق يؤمن بأن العلاقة بين الأطراف هي علاقة تكاملية، وليست علاقة تضاد، وأن المنتج يكسب قوته ورواجه من تضامن أطراف العلاقة في خدمته، إنتاجًا وعرضًا وتسويقًا وحماية، ونحو ذلك.





تعرف إلى المفاهيم الآتية

١	مفهوم التأليف والإبداع.
٢	مفهوم التركيز وأساليبه.
٣	أنواع التأليف وأسباب الكتابة.
٤	الهيكل العام للكتاب.
٥	التخصص الموضوعي للكتب.
٦	أوعية المعلومات.
٧	الأعمال الموازية للتأليف.
٨	المراجع.
٩	علامات الترقيم.
١٠	الاقتباس.
١١	حقوق الملكية الفكرية.
١٢	أشهر البيئات لعمل المؤلفين.
١٤	الرقم الدولي المعياري للكتاب (I S B N).
١٥	الفسح الإعلامي والإيداع النظامي.
١٦	أنواع المصنفات المشمولة بحق المؤلف وغير المشمولة.




MOHAMAD ALFRIEH

مفهوم التأليف والإبداع

تعريف التأليف:

التأليف لغة تفعيل من ألف الشيء إذا انضم إليه دائمًا و غالبًا. وفي مفردات القرآن للأصفهاني: (المؤلف ما جمع من أجزاء مختلفة، و رتب ترتيبًا قدم ما فيه ما حقه أن يتقدم، وأخر فيه ما حقه أن يؤخر). وفي الاصطلاح: تأليف الكتاب ضم بعضه إلى بعض حروفًا وكلمات و أحكامًا ونحو ذلك من الأجزاء، ويطلق على الكتاب مؤلفًا؛ لأنه يجمع، ويضم معلومات تتعلق بعلم معين. وعرف الشهراني التأليف بأنه: (إبداع العالم أو الكاتب بما يحصل في الضمير من الصور العلمية في كتاب ونحوه).

مقاصد التأليف:

والمقصود بالتأليف ما كان منطويًا على عمل إبداعي تظهر به قدرة المؤلف وملكته العلمية. والغايات التي يهدف إليها التأليف متنوعة، لكن يمكن إجمالها في النقاط الآتية:

- التأليف في شيء لم يسبق إليه، ومن ذلك استنباط العلم بموضعه وتقديم أبوابه وفصوله، وتوضيح ما قد يستغلق، وشرح ما يشكل في كلام من سبق، وتبيين خطأ وإصلاح غلط بعد التوثيق من ذلك بالبرهان الواضح، وتكميل ناقص، كأن يكون الفن نقصت منه مسائل أو فصول.
- ترتيب مختلط وتهذيبه.
- جمع متفرق، كأن تكون مسائل العلم متفرقة في أبوابها من علوم أخرى، فتجمع في مؤلف واحد.
- اختصار مطول وحذف المتكرر إن وقع في المؤلف، مع الحذر من حذف الضروري.

فهذه خلاصة مقاصد التأليف التي أوردها ابن خلدون في مقدمته معلقًا عليها بقوله: (فهذه جماع المقاصد التي ينبغي اعتمادها في التأليف ومراعاتها، وما سوى ذلك، ففعل غير محتاج إليه وخطأ عن الجادة).





والتأليف هو جعل الأشياء الكثيرة، بحيث يطلق عليها اسم الواحد، سواء كان لبعض أجزائه نسبة إلى البعض بالتقدم والتأخر أو لم يكن، بخلاف الترتيب. فعلى هذا يكون التأليف أعم من الترتيب. والتأليف إيقاع الألفة بين الكلام مع التمييز بين الأنواع، والتصنيف أعم منه، إذ هو جعل الشيء أصنافًا متميزة؛ هذا بحسب الأصل، وقد يستعمل كل منهما مكان الآخر. وقيل: التأليف أعم من التصنيف.

مفهوم التركيز وأساليبه

ما التركيز؟ وكيف نظفر به؟

لا يعني التركيز - كما هو شائع - أن يبقى العقل عاكفًا على قضية واحدة، أو حول فكرة واحدة، أو في مكان واحد، وإنما يعني تناول مشكلة أو موضوع باستمرار ووضعه نصب عيني الشخص، حتى يتم التوصل إلى نتائج معينة. ويرجع أغلب التشتت الذهني إلى عدم الاقتناع بأهمية ما نفكر فيه، أو إلى أن هناك ما هو أهم منه.

والآن كيف السبيل إلى التركيز؟

إذا رغبت في اصطحاب التركيز دائمًا فعليك:

١. أن تعتاد على التركيز؛ فالتركيز هو عادةٌ قبل أي شيء آخر، كما أن الشرود عادةٌ! فجاهدْ نفسك، وكن صارمًا مع الأفكار التي تحاول أن تصدك عن تفكيرك، وقم بقطع حبالها قبل أن تخنقه، ولا تكن عينك رقيبًا يجوب أطراف المكان، ويتعاهد أجزاءه، ولا تكن أذنك جهاز ترصّد للأصوات المشتتة!

٢. أن تقتنع بما تفكر فيه، ثم تختار الوقت المناسب للتفكير.

٣. أن ترخي ذهنك وبدنك. وبعضهم يقول: إن عدم الاسترخاء أفضل للتركيز، وقد يكون الرأي الأرجح أن الناس يختلفون في ذلك، فاختر الأنسب لك.

وثمة طريقة قد تؤدي إلى التركيز خاصة عند من يعانون نوبات التشتت المزمنة، وهي الإمساك بقلم والاستعداد لتدوين أمالي العقل وتدفقات الفكر، وهي طريقة مجربة



استخدمها بعض النابهين، وأشادوا بجدواها، وأبانوا عن طيب نتائجها، وقد يشعر من يمسك بقلمه لتدوين أفكاره في حالات خاصة بأنها تتدفق بقوة دافعة، وحينئذ قد يحسن إلقاء القلم والاسترسال في عملية التفكير، ريثما تخف درجة التدفق، ومن ثم معاودة التدوين، ففي وسعك أنت تجريبها!

فيروسات يعتل بها تفكيرنا:

ثمة فيروسات خطيرة متناثرة في بيئتنا الثقافية بمنظوماتها المختلفة، أصابت تفكيرنا بفقر الدم، وأذهاننا بالشلل، وعقولنا بالكساح، ما يظهر أهمية تفعيل جملة من النصوص الشرعية في عقلنا الجمعي والفردي للاستشفاء والتداوي بها، التي من شأنها إجراء عملية (جراحة ذهنية) نتمكن بها من إزالة تلك الفيروسات وإزهاقها، كقوله تعالى في الحث على التثبت والتحري: ﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِن جَآءَكُمۡ فَاسِقُۢ بِنَبَإٖ فَتَبَيَّنُوٓاْ أَن تُصِيبُواْ قَوۡمَۢا بِجَهَٰلَةٖ فَتُصۡبِحُواْ عَلَىٰ مَا فَعَلۡتُمۡ نَٰدِمِينَ﴾ (الحجرات:٦)، وقوله: ﴿إِنَّ ٱلظَّنَّ لَا يُغۡنِي مِنَ ٱلۡحَقِّ شَيۡـًٔا﴾ (يونس:٣٦)، وقوله عز وجل في الحث على العدل ومجافاة الهوى: ﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ كُونُواْ قَوَّٰمِينَ بِٱلۡقِسۡطِ شُهَدَآءَ لِلَّهِ وَلَوۡ عَلَىٰٓ أَنفُسِكُمۡ أَوِ ٱلۡوَٰلِدَيۡنِ وَٱلۡأَقۡرَبِينَۚ إِن يَكُنۡ غَنِيًّا أَوۡ فَقِيرٗا فَٱللَّهُ أَوۡلَىٰ بِهِمَاۖ فَلَا تَتَّبِعُواْ ٱلۡهَوَىٰٓ أَن تَعۡدِلُواْۚ وَإِن تَلۡوُۥٓاْ أَوۡ تُعۡرِضُواْ فَإِنَّ ٱللَّهَ كَانَ بِمَا تَعۡمَلُونَ خَبِيرٗا﴾ (النساء: ١٣٥)، وقوله تعالى في بيان سبب المصائب: ﴿وَمَآ أَصَٰبَكُم مِّن مُّصِيبَةٖ فَبِمَا كَسَبَتۡ أَيۡدِيكُمۡ وَيَعۡفُواْ عَن كَثِيرٖ﴾ (الشورى:٣٠)، وقول النبي ﷺ في النهي عن الانتفاش الكاذب: «لا يدخل الجنة من كان في قلبه مثقال ذرة من كبر، قيل: إن الرجل يحب أن يكون ثوبه حسنًا ونعله حسنًا؟ قال: إن الله جميل يحب الجمال، الكبر بطر الحق وغمط الناس».

ومع أهمية استحضار هذه النصوص وغيرها وتفعيلها في العقول، يجب تعاهد تلك العقول بالتربية والإنضاج، والحزم في إزالة ما علق بها من تلك الفيروسات لسبب أو لآخر، والجرأة في الإنكار الذهني على المعتلين والمتلبسين بها، والديمومة في تذكير الغافلين أو المتغافلين!





ومن أهم هذه الفيروسات ما يلي:

١. التفكير القائم على أساس الهوى (اللاموضوعية).

٢. التفكير القائم على مشاعر الكمال الزائف (الانتفاخ الذهني).

٣. التفكير المستند على المواقف المسبقة (التحيز المسبق).

٤. التفكير المبني على المشاعر، وكأنها حقائق ثابتة (المراهقة الذهنية).

٥. التفكير المبني على التمنيات، وكأنها توقعات حقيقية (التوهم الذهني).

٦. التفكير المتكئ على العادة (الجمود الذهني).

٧. التفكير الذي يعتقد صاحبه دوماً أن جهة ما مسؤولة عن كل ما يحدث (عقدة المؤامرة).

٨. التفكير الذي يعتقد صاحبه أنه يستطيع دائمًا أن يعرف ما يفكر فيه الآخرون (الفراسة المتوهمة).

٩. التعميم في التفكير من خلال رؤى محدودة غير كافية (الأرنبة الذهنية).

١٠. التردد والبطء في التفكير (السلحفة الذهنية).

١١. التردد والبطء في اجترار الأفكار (الاجترار الذهني).

اقرأ المزيد

أساليب وطرائق تركيز الانتباه







تدريب عملي على التركيز

تطبيق من قبل المدرب

(مدته ١٥ دقيقة)

الهدف:

- يهدف هذا التدريب إلى جعل المتدرب قادرًا على التركيز وتنشيط خلايا الدماغ في أثناء الكتابة أو قبلها أو بعدها.
- إليك أهم مزايا التدريب:

١. يمكن ممارسته في أي وقت وبشكل آلي.

٢. معتمد على الخفة وسرعة التغيير.

٣. تعزيز عمل الخلايا الدماغية.

٤. يساعد على إعادة تنشيط عمل الذاكرة.



يطبق من قبل المتدربين خارج وقت الدورة

اقرأ المزيد

٤٨ برنامج ياباني للمساعدة على التركيز







اختبار رقم (١)

اكتشاف مهارات التأليف والمؤلف ومزاياهما

(مدته ١٥ دقيقة)

الهدف:

- يهدف هذا الاختبار إلى جعل المتدرب قادرًا على معرفة مكامن القوة والضعف لديه في مهارات الكتابة.
- إليك أهم مزايا الاختبار:

١. الكشف عن شخصيتك في الكتابة.

٢. تقوية جوانب الضعف لديك.

٣. تعزيز مكامن القوة لديك.

٤. يمكن إعادة تجربته لمعرفة مواقع التغير في شخصيتك.



راجع صفحة (١٣٥) في المذكرة



مصادر المعلومات Information Resources:

يتسع مصطلح مصادر المعلومات ليشمل جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات من المستفيدين وإليهم، ويعني هذا في علم المكتبات والمعلومات جميع ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للمستفيدين من المكتبات، وقد أظهر الأدب المنشور مصطلحات عدة بديلة، مثل: مجموعات المكتبة أو مقتنيات المكتبة أو أوعية المعلومات وغيرها، ويُعدّ مصطلح (مصادر المعلومات) الأكثر حداثة ودقة وشيوعًا. وكلامك صحيح عن أن أوعية المعلومات تشمل الكتب والمراجع والدوريات والرسائل الجامعية وتقارير البحوث وبراءات الاختراع والمخطوطات والمصادر السمعية والبصرية، وأخيرًا مصادر المعلومات المحوسبة. وأنصحك بإقتناء معجم في المكتبات، فسيفيدك مثل المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي/عربي أحمد محمد الشامي وسيد حسب الله. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨.

الأعمال الموازية للتأليف:

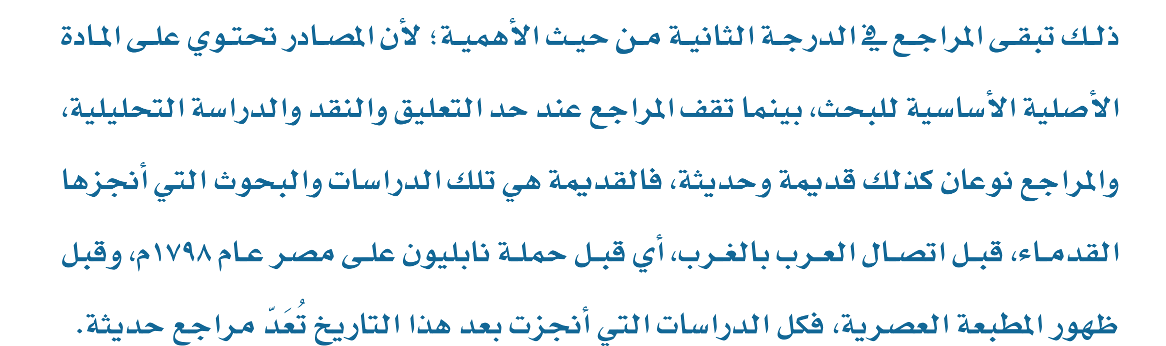
يقصد بها الأعمال التي تشابه إلى حد كبير أعمال التأليف، ولكنها تُعَدّ نوعًا مختلفًا عنه من حيث طريقة التنفيذ والأداء، وتُعَدّ في أحيان كثيرة مكملة وشارحة ومنظمة ومقننة لأعمال التأليف المباشر، وتخضع لكل قوانين التأليف وأحكامه من حيث الحقوق والواجبات والمهام.

المراجع:

المراجع هي كل ما قيل و كتب عن الأديب أو عن أعماله من قبل الباحثين و الدارسين والنقاد، سواء كانت هذه الكتابات كتبًا، أو رسائل جامعية، أو مقالات، أو ملاحظات، أو تعليقات في الصحف و المجلات، و يلاحظ أن عدد المراجع يفوق دائمًا عدد المصادر، ومع







ذلك تبقى المراجع في الدرجة الثانية من حيث الأهمية؛ لأن المصادر تحتوي على المادة الأصلية الأساسية للبحث، بينما تقف المراجع عند حد التعليق والنقد والدراسة التحليلية، والمراجع نوعان كذلك قديمة وحديثة، فالقديمة هي تلك الدراسات والبحوث التي أنجزها القدماء، قبل اتصال العرب بالغرب، أي قبل حملة نابليون على مصر عام ١٧٩٨م، وقبل ظهور المطبعة العصرية، فكل الدراسات التي أنجزت بعد هذا التاريخ تُعَدّ مراجع حديثة.

فالمراجع هي: «أوعية المعلومات التي تُملَّك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها لآخرها، ككيان فكري مترابط، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث أو القارئ للبحث عن معلومة أو معلومات معينة».

أما المصادر فهي: «جميع أوعية المعلومات التي ينطق عليها التعريف السابق من أوعية المعلومات التي يمكن أن يلجأ إليها الباحثون أو موظفو المراجع إجابة عن الأسئلة المرجعية المختلفة. فالموظف أو الباحث هنا ربما يبحث في أوعية معلومات لا ينطبق عليها التعريف السابق.

وحتى يتضح الفرق بين المصطلحين نورد هذا المثال:

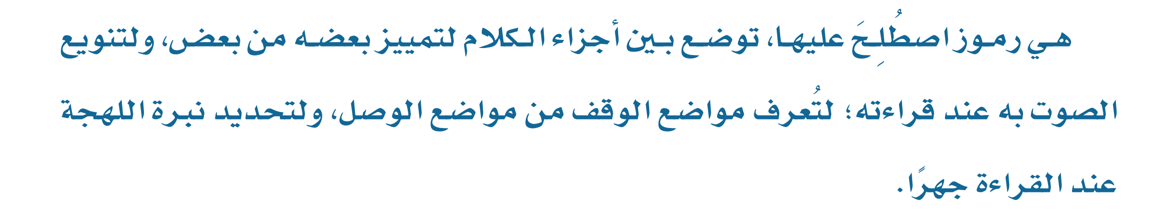
لو سألك شخص عن كتاب (التحقيق والإيضاح لكثير من مسائل الحج والعمرة) أو كتاب (خدمات المكتبات والمعلومات قياسها وتقييمها/ لانكستر وبيكر).

ما الذي يتحدث عنه هذان الكتابان؟

لقلت: إن الأول يتحدث عن وصف الحج والعمرة وكيفية أدائهما والأمور المتعلقة بذلك. أما الثاني فيتحدث عن الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من الفهارس والخدمات المرجعية وكيفية تقييمها والمعايير المستخدمة لهذا التقييم وكيفية دراسة المستفيدين واحتياجاتهم، وغير ذلك.



علامات الترقيم:


هي رموز اصطُلِحَ عليها، توضع بين أجزاء الكلام لتمييز بعضه من بعض، ولتنويع الصوت به عند قراءته؛ لتُعرف مواضع الوقف من مواضع الوصل، ولتحديد نبرة اللهجة عند القراءة جهرًا.

الاقتباس:

الاقتباس يعني بصورة مختصرة أخذ الشاعر أو الناثر نصًا من القرآن الكريم أو الحديث الشريف ليوضع في شعر الشاعر أو نثر الناثر، ثم توسع البلاغيون والنقاد ليجعلوا الاقتباس شاملًا الأخذ من بعض العلوم والمعارف الأخرى، كالنحو والصرف والفقه والعروض، وغير ذلك. أما التضمين فيعني أخذ شاعر بيتًا شعريًا من شاعر آخر، فيودعه في شعره، أو أخذ جزء من بيت شعري لشاعر آخر، على أن يكون ذلك علنًا من دون أن يخفي ذلك، فالأمر يُعدّ سرقة أدبية.

حقوق الملكية الفكرية:

الملكية الفكرية هي حقوق امتلاك جهة ما لأعمال الفكر الإبداعية، أي الاختراعات والمصنفات الأدبية والفنية والرموز والأسماء والصور والنماذج والرسوم الصناعية، التي تقوم بتأليفها أو إنتاجها أو تنتقل إلى ملكيتها لاحقًا. وتنقسم الملكية الفكرية إلى فئتين هما: الملكية الصناعية التي تشمل الاختراعات (البراءات) والعلامات التجارية والرسوم والنماذج الصناعية وبيانات المصدر الجغرافية من جهة وحق المؤلف الذي يضم المصنفات الأدبية والفنية، كالروايات والقصائد والمسرحيات والأفلام والألحان الموسيقية والرسوم واللوحات والصور الشمسية والتماثيل والتصميمات الهندسية من جهة أخرى. وتتضمن الحقوق المجاورة لحق المؤلف حقوق فناني الأداء المتعلقة بأدائهم وحقوق منتجي التسجيلات الصوتية المرتبطة بتسجيلاتهم وحقوق هيئات الإذاعة المتصلة ببرامج الراديو والتلفزيون.






بيئات عمل المؤلفين:

يقصد بها المواقع والبرامج والأنظمة والتطبيقات التي تساعد المؤلف والمبدع والمنتج على تطوير أعماله ضمن هذه البيئات، وتسهل عليه عملية التواصل ضمن بيئة محددة واضحة المعالم.

الرقم الدولي المعياري للكتاب (ISBN):

هو الرقم الدولي الموحد للكتاب (ردمك) وهو رقم فريد للعنوان أو للطبعة الواحدة وأقرب إلى رقم الهوية الذي يعطى للأفراد للتعريف بهم، ولكنه رقم عالمي يُعمل به على مستوى العالم، فيطبع على الكتاب مسبوقًا بالحروف ردمك (للمطبوعات باللغة العربية) وISBN (للمطبوعات بلغات أخرى).

يُعدّ الرقم الدولي المعياري للكتاب أحد أنظمة التقييس الدولية، وأداة عصرية سهلة، تُمكّن الباحث أو القارئ من التعرف إلى أحد العناوين أو الطبعات الصادرة عن ناشر معين في بلد معين.

اقرأ المزيد



Wipo

المنظمة العالمية للملكية الفكرية



ISBN

الرقم الدولي الموحد للكتاب

MOHAMAD ALFRIEH



الإيداع النظامي:

ما المقصود بالإيداع النظامي؟

يُقصد بالإيداع النظامي وجود نظام يلزم الناشر أو الطابع أو المؤلف بأن يقدم للمكتبة الوطنية بالدولة نسخًا مجانيةً من الكتب التي ينشرها دون مقابل، وذلك خلال مدة معينة يحددها النظام، ويوقع جزاء على كل من يخالف هذا النظام، ويأخذ المطبوع رقمًا للإيداع قبل أن ينشر، بحيث يطبع هذا الرقم على الصفحة الأخيرة من الكتاب.

الفسح الإعلامي:

المقصود بالفسح الإعلامي خطاب موافقة بالطباعة من ناحية، ومن ناحية أخرى تقوم الوزارة بوضع الختم على جميع صفحات الكتاب بعد أن تكتمل فيه، ويعطى الكتاب رقم (٠٠٠) للفسح المبدئي، وهو فسح نأخذه للمطبعة التي نود طباعة الكتاب لديها؛ حتى يباشروا الطباعة، وبعد الانتهاء من الطباعة سواء بعد أسبوعين أو شهر، أو ما إلى ذلك، فإنه يمكننا بعدها أخذ الفسح النهائي (الأخير)، الذي يؤهلنا لأن نبدأ ببيع الكتاب ونشره وتوزيعه، والإجراءات المطلوبة للحصول على الفسح النهائي كالآتي:

١. الحضور الشخصي أو بالإنابة لوزارة الثقافة والإعلام.

٢. صورة من البطاقة للسعوديين والإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.

٣. صورة من الفسح المبدئي الأول.

٤. خطاب لسعادة مدير الإعلام الداخلي بطلب فسح نهائي يذكر فيه أن الكتاب طُبِع، وأُحضرت منه ست نسخ، وبعد ذلك ستطابق الوزارة النسخ الست مع النسختين اللتين قُدِّمتا مسبقًا، ويُعطَى بعدها الفسح النهائي.






الطباعة عند الطلب (POD):

الطباعة عند الطلب (بالإنجليزية: Print on Demand أو POD) هي نوع من أنواع الطباعة الذي يعتمد على توفير الكاتب لمادة كتابه على موقع ويب، والذي لا يتم طباعته إلا عندما يطلب المشتري ذلك، ويدفع هذا المشتري مقدمًا ثمن هذا الكتاب، بعدها تبدأ عملية الطباعة.

شاهد الفيلم الآتي



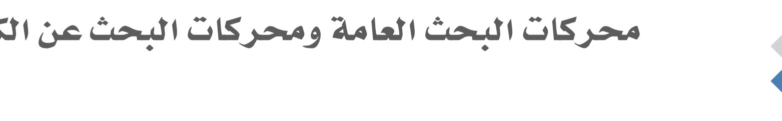


قواعد بيانات الكتب:

هي قاعدة بيانات تشتمل على جميع عناصر الوصف البيليوجرافي المقنن بحسب قواعد الفهرسة الوصفية والموضوعية العالمية للكتب وأوعية المعلومات الأخرى غير التقليدية، وتحتوى على تسجيلات تتيح وصف هذه الأوعية وصفًا ببليوجرافيًا دقيقًا (بكامل الحقول المقننة) وتيسر استرجاع البيانات بجميع نقاط الإتاحة الممكنة.

تشتمل القاعدة على تحليل شامل لأجزاء الكتب والندوات والمؤتمرات الموجودة. حيث تقوم بتغطية شاملة لجميع الموضوعات التي يحتوى عليها الكتاب أو الندوة أو المؤتمر، مع توفير بيانات ببليوجرافية كاملة عنه.





محركات البحث العامة ومحركات البحث عن الكتب:

محرك البحث هو برنامج حاسوبي مصمم للمساعدة على العثور على مستندات مخزنة على الشبكة العنكبوتية العالمية (بالإنجليزية: World Wide Web) أو على حاسوب شخصي. بنيت محركات البحث الأولى اعتمادًا على التقنيات المستعملة في إدارة المكتبات الكلاسيكية. حيث يتم بناء فهارس للمستندات تشكل قاعدة للبيانات تفيد في البحث عن أي معلومة.



محركات البحث الأكثر استخدامًا ونسبة السيطرة على محركات البحث في أواخر ٢٠١٠ م

يسمح محرك البحث للمستخدم بأن يطلب المحتوى الذي يقابل معايير محددة (والقاعدة فيها تلك التي تحتوي على كلمة أو عبارة ما) ويستدعي قائمةً بالمراجع توافق تلك المعايير. تستخدم محركات البحث مؤشرات/ فهارس/ مسارد منتظمة التحديث لتشتغل بسرعة وفعالية.

تعرض النتائج على شكل قائمة بعناوين المستندات التي توافق الطلب. يرفق بالعناوين في الغالب مختصر عن المستند المشار إليه أو مقتطف منه؛ للدلالة على موافقته للبحث. ترتب عناصر قائمة البحث بحسب معايير خاصة (قد تختلف من محرك لآخر)، من أهمها مدى موافقة كل عنصر للطلب.



عند الحديث عن محركات البحث فغالبًا ما يقصد محركات البحث على شبكة الإنترنت ومحركات الوِيب بالخصوص. محركات البحث في الويب تبحث عن المعلومات على الشبكة العنكبوتية العالمية، ومنها ما يستعمل على نطاق ضيق يشمل البحث داخل الشبكات المحلية للمؤسسات، أي إنترانت (بالإنجليزية: Intranet). أما محركات البحث الشخصية فتبحث في الحواسيب الشخصية الفردية.

بعض محركات البحث أيضًا تبحث في البيانات المتاحة على المجموعات الإخبارية، وقواعد البيانات الضخمة، أو أدلة مواقع الويب.



الهيكل العام للكتاب

يقصد به: جميع أجزاء الكتاب وأركانه وأبوابه وفصوله المتنوعة

الهيكل العام للكتاب

- فكرة الكتاب وعنوانه
- الإهداء
- المقدمة
- الفهرس
- المتن
- الهوامش والحواشي
- الصور والخرائط والجداول
- التوصيات
- الخاتمة
- المراجع

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....





التخصص الموضوعي للكتب المنشورة بشكل عام

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

كيفية إنشاء جدول المحتويات والفهرس مع رمز الحقول في WORD







مواصفات الكتاب الجيد من حيث المحتوى



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

شاهد الفيلم الآتي

فن التأليف







فن الإقناع



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

شاهد الفيلم الآتي

فن الإقناع
وكلمات التحكم





متطلبات عند التأليف



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

شاهد الفيلم الآتي

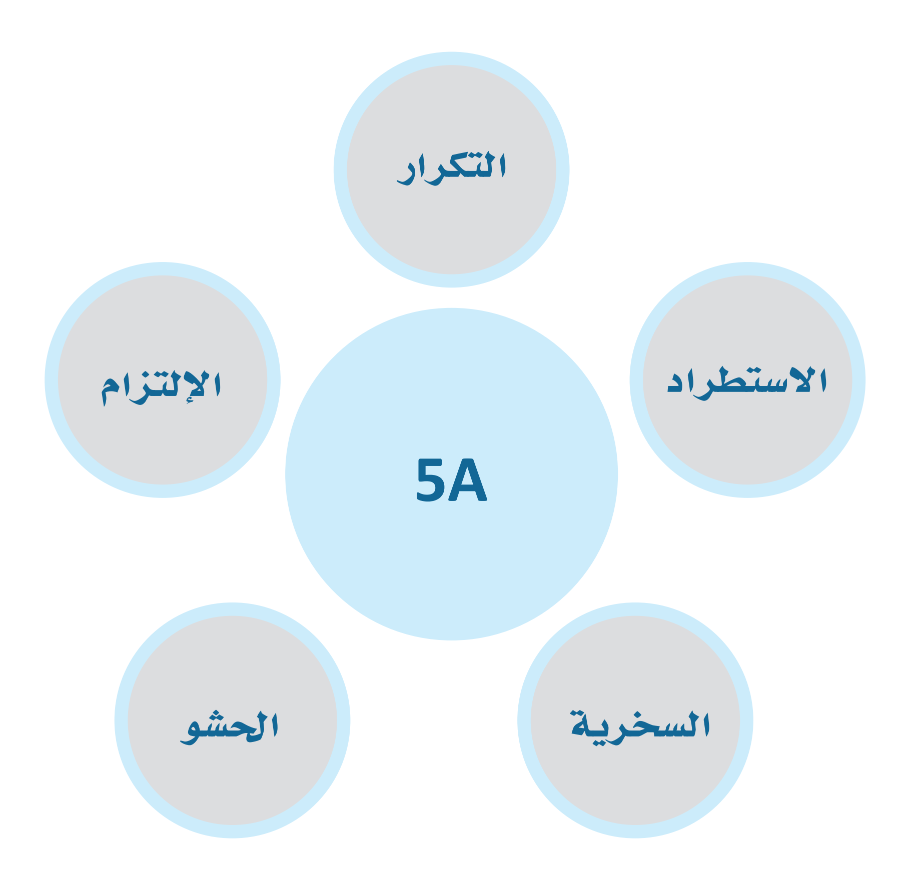
مادة إضافية







محاذير عند التأليف



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

شروط فصاحة
الكلام والتعبير







مواصفات الكتاب الجيد من حيث الشكل



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....





تحويل الخريطة إلى فهرس

تحويل الخريطة إلى فهرس

قانون
٣ إلى ٥

لا تقل عن
٣ أبواب
ولا تزيد على
٥ أبواب

كل باب
من ٣ إلى ٥
فصول

في كل فصل
من ٣ إلى ٥
فروع

فهرس عام
أو فهرس
تفصيلي

خمسة أيام

إعداد صفحات
الكتاب بالأبواب
والفصول

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



نصائح عند تأليف الكتاب

١٢
نصيحة
لتأليف كتاب

- أن تكون قارئًا جيدًا
- من يقرأ كثيرًا تساوره الرغبة في الكتابة (ابن المقفع)
- أن يؤلف في تخصص وفي مجال معين
- فكرة جديدة لكتاب أو طرح جديد
- أسباب واضحة للتأليف
- خطط لما ستكتب
- جمع المراجع في المجال والبحث عن الجديد
- تحديد المواصفات
- مسودة الأفكار
- كتابة المقالات والأفكار والفصول
- الفهرس
- المراجعة

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



حقائق يجب التعامل على أساسها عند التأليف

حقائق يجب التعامل على أساسها عند التأليف

- كل شخص يرى أنه على حق
- التركيز على الفكرة، وليس على الأشخاص
- عدم الاستخفاف بآراء الآخرين
- لا تحول آراءك إلى قوانين ومقدسات
- حتى لو كانت الفكرة صحيحة فقد تخطئ في توصيلها
- إذا أردت لفكرتك أن تعيش فازرعها في عقول الآخرين
- كثيرمن الآراء والأفكار تبين أنها خطأ بعدما كانت في مرتبة المسلمات والحقائق
- لا تدَّعِ امتلاك الحقيقة المطلقة
- كل فكرة يمكن التعبير عنها بكلمات قليلة

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

دوافع التأليف وأسبابه

- الإهداء.
- استجابة طلب أو سؤال.
- أجوبة مسائل.
- التحدي.
- طلب الأجر والثواب من الله.
- الحاجة والأهمية والضرورة.
- الإحاطة والاستبصار والتحذير تجنبًا من الوقوع في الخطأ والزيغ.
- النصيحة والإصلاح والتربية وبثّ الوعي.
- التأثر والشعور بالمسؤولية.
- قيد العلم لعدم النسيان أو الضياع.
- نشر العلم والخوف من آثار كتمه.
- إحياء علم أو فضيلة.
- التعليم.
- تكملة نقص واستدراك ما فات.
- التوضيح والبيان.
- جمع ما تفرّق.
- الأعمال الجامعة والموسوعية للاستغناء بها عن غيرها.
- حبّ الشيء والإعجاب به: هواية وتسلية.
- الانتصار للمبدأ والمذهب.
- العبرة.







- بيان حكم الوقائع الجديدة (النوازل).
- التصدّي للمنكرات والبدع والأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.
- شبهات وردود ودفع مطاعن والتصدي للأفكار الهدّامة.
- نقد وتمحيص وتصحيح أخطاء.
- حسم الخلاف.
- موضوع أو تصنيف جديد.
- التجارب والرحلات والاكتشاف والمذكرات.

شاهد الفيلم الآتي

فيلم كتاب الرمال



MOHAMAD ALFRIEH



أسباب الكتابة

ما أسباب التأليف؟

- نشر العلم
- الضرورة المهنية
- تنمية مهارات
- تغيير قناعات
- الحصول على المال
- تغيير سلوك
- الاستمتاع الشخصي

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

مقاصد التأليف والمؤلفين على مر العصور السالفة



شروط التأليف في موضوع معين

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



أشهر محركات البحث عن الكتب



- www.aruc.org
- www.jamalon.com/ar
- www.ebookee.org
- www.free-ebooks.net
- www.bookboon.com
- www.lib.freescienceengineering.org/index.php
- www.scribd.com
- www.docstoc.com
- www. books.google.com
- www.nielsenbookdataonline.com
- www.amazon.com
- www.neelwafurat.com

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

الفهرس العربي الموحد





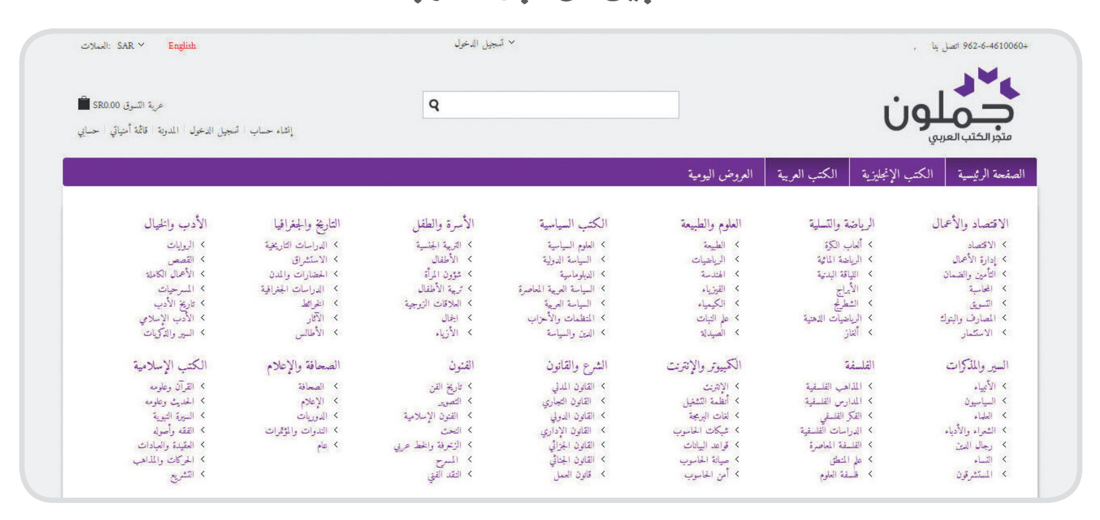




ممارسة عملية وتطبيق على أحد المواقع

www.jamalon.com/ar

تطبيق من قبل المدرب



(مدته ١٥ دقيقة)

الهدف:

- يهدف هذا التمرين إلى جعل المتدرب قادرًا على استخدام مواقع البحث عن الكتب للبحث عن المراجع أو التأكد من عدم تكرار عناوين الكتب.
- إليك أهمية هذه النوعية من المواقع:
  1. توفير الوقت والجهد في البحث.
  2. معرفة المصدر.
  3. آلية منتظمة للبحث والاسترجاع.
  4. عدد كبير من العناوين في منصة واحدة.



يطبق من قبل المتدربين خارج وقت الدورة



اقرأ المزيد

موقع جلملون للكتب







أنواع أوعية المعلومات



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

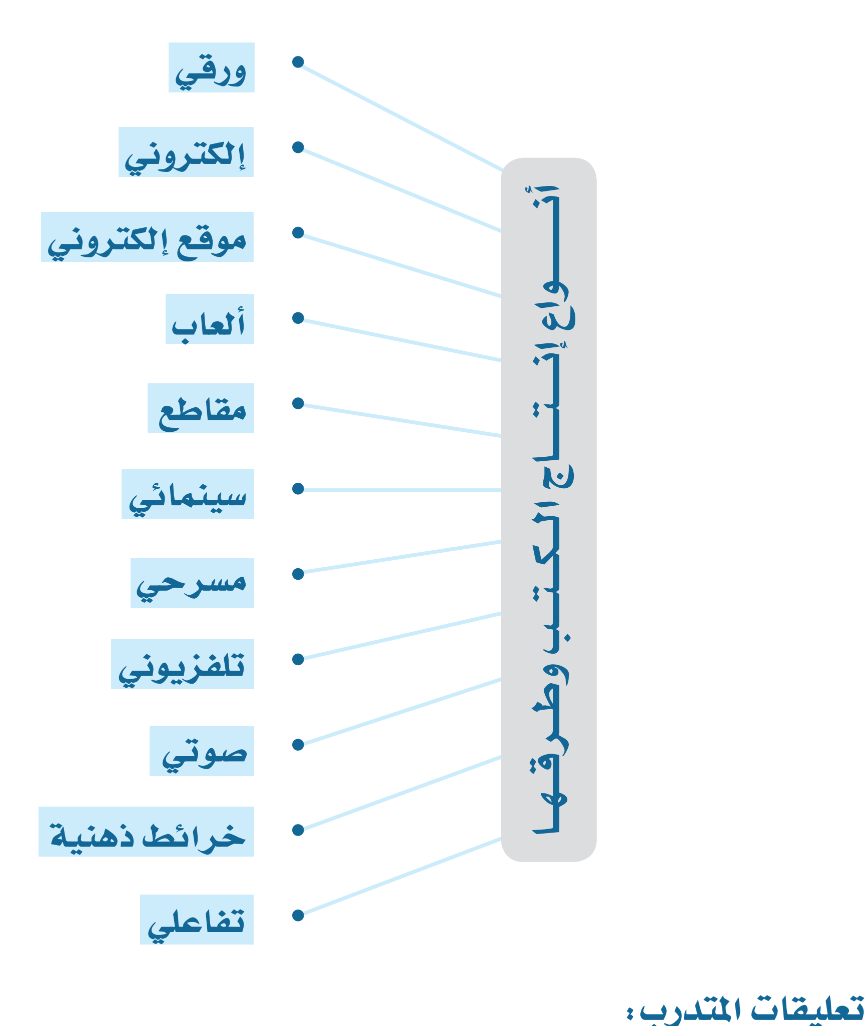
كيفية تأليف كتاب ناجح



MOHAMAD ALFRIEH



أنواع إنتاج الكتب وطرقها



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية







الأعمال الموازية للتأليف



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....





مراحل التأليف وخطواته



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



خطوات التأليف عند الرَّافعي

سبع مراحل بين البدء والنهاية

يقول محمَّد سعيد العِرْيَان في مقدّمة تحقيق كتاب مصطفى صادق الرَّافعي «تاريخ آداب العرب» (٢: ٤ – ٥)، مُتحدِّثًا عن خُطوات التأليف عند الرَّافعيّ:

١. كان أول ما يصنع أن ينتخب كل الكتب التي يعنيه أمرها فيما يمهّد له من البحث، فيقرؤها كلها قراءة درس، إذ ينفضها نفضًا، بحيث لا يفوته منها معنًى يتّصل بموضوعه.

٢. ثم يشرع بعد ذلك في العمل، فيكتب لكل كتاب مما قرأ ملخصًا يضم المجلدات الكثيرة في كراسة أو كراسات يرجو أن تغنيه عن أصولها المطوّلة.

٣. ثم يعود إلى هذه الملخّصات، فيرتّب أجزاءها ترتيبًا يضمّ القريب إلى القريب، بحيث يجد طلبته عند النظرة الأولى من غير أنْ يتعب في تقليب الأوراق.

٤. ثم تكون الخطوة الرابعة، فيزاوج بين ملخّصات الكتب المختلفة، بضمّ الأشباه منها إلى الأشباه. ثم يكتب.

٥. ثم يعود إلى ذلك المكتوب، فيقرؤه قراءة الباحث: يزاوج بين رأي ورأي؛ ليخرج منهما إلى رأي ثالث.

٦. وتجتمع له من ذلك المقدّمات التي تبلغ به النتيجة.

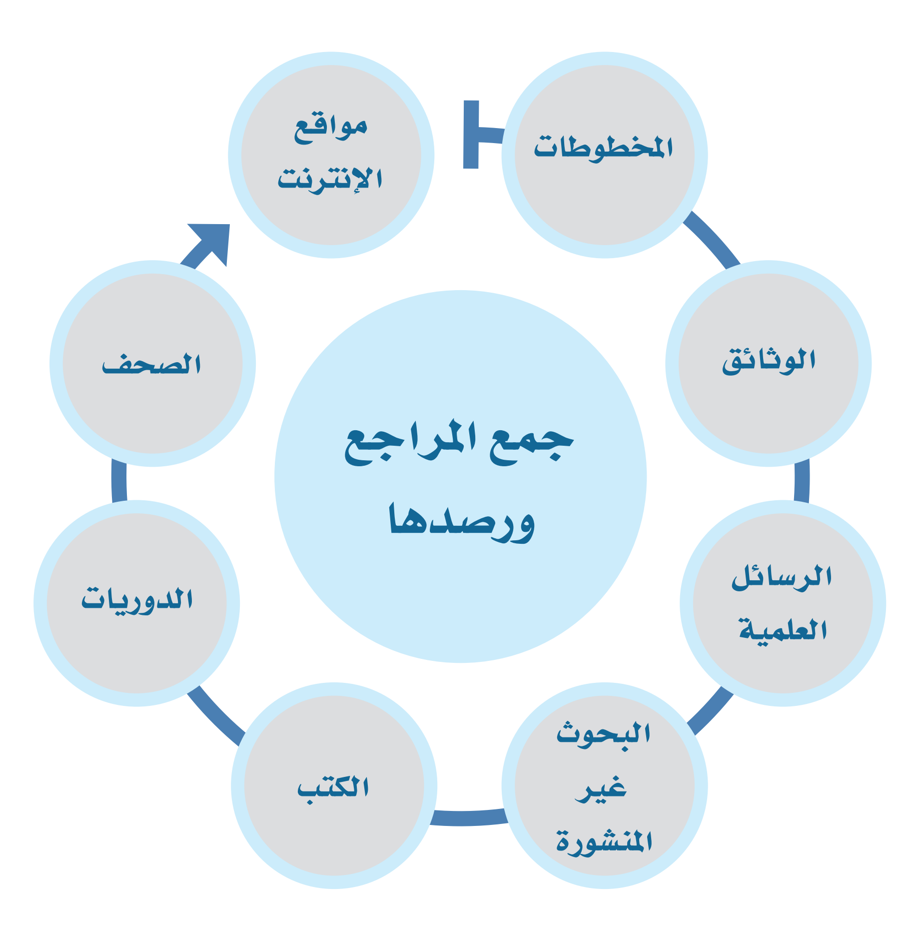
٧. ثم تأتي المرحلة الأخيرة، وهي التهذيب والصّقل الفنّي، من صناعة البيان وتحكيك الألفاظ، وتجميل المعاني، وتزيين الأسلوب.

سبع مراحل بين البدء والنهاية... ثم يخرج الكتاب لقارئه.





جمع المراجع ورصدها



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

شاهد الفيلم الآتي

فن صناعة الكتاب





مصادر معلومات المخطوطات



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



مصادر معلومات الدوريات







مصادر معلومات الدوريات







دار المنظومة
DAR ALMANDUMAH
الرواد في قواعد المعلومات العربية



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



قواعد الكتابة النهائية



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....






بعض النصائح النهائية مع القانون العام للكتابة

بعض النصائح النهائية مع القانون العام للكتابة

- المقدمة تكتب في النهاية
- تعرف إلى مدقق لغوي متخصص ومحترف
- المراجعة العلمية عن طريق متخصص وخبير
- الخاتمة تلخيص رئيس للأفكار أو نصائح للقارئ
- المقدمة تحتوي على منهجية الكتاب
- استعراض الأبواب والفصول والتوصيات
- قائمة المراجع

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....





معلومات قائمة المراجع في نهاية الكتاب



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

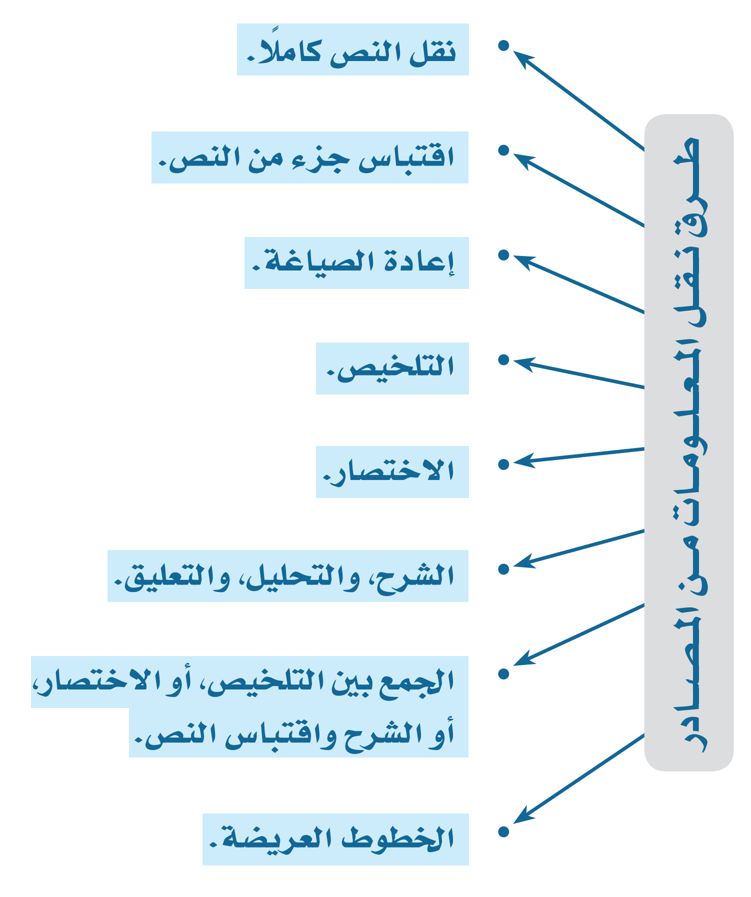
تعريف المراجع





طرق نقل المعلومات من المصادر

طرق توثيق المادة المستخدمة في الكتب



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد









قواعد الاقتباس

قواعد الاقتباس

- يجب أن تكون الاقتباسات قصيرة ما أمكن
- أن تدمج الاقتباسات بأقصى درجة ممكنة في النص
- الإشارة إلى ما يتضمنه الاقتباس
- ذكر الاقتباس
- صياغة الفكرة
- يجب وضع علامات الاقتباس
- مراعاة شروط صاحب الحق في المادة

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد



قواعد الاقتباس



طرق نقل واقتباس المعلومات من المصادر والمراجع

MOHAMAD ALFRIEH



ضبط علامات الترقيم



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

شاهد الفيلم الآتي

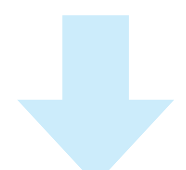
علامات الترقيم
من إنتاج
(الأونرا)







قواعد قبول الكتاب
واستكمال إجراءات النشر لدى الناشرين



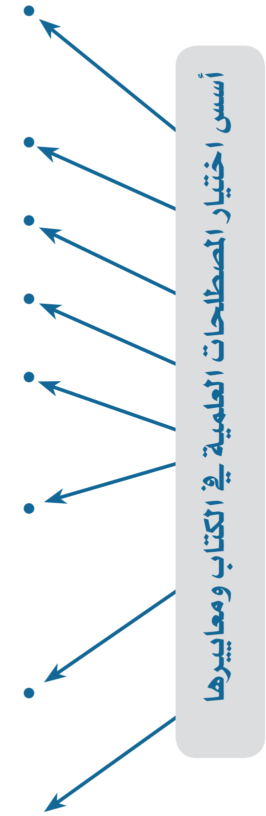
١	تخريج الآيات القرآنية (إن وجدت) في أسفل الصفحة الواردة بها، والمقصود ذكر اسم السورة ورقم الآية.
٢	تخريج الأحاديث النبوية (إن وجدت) في أسفل الصفحة الواردة بها، والمقصود ذكر درجة الحديث وأين ورد ورقمه في أصل المرجع، مع ذكر المرجع في نهاية الكتاب.
٣	إسناد الأبيات الشعرية لقائليها، مع ذكر المراجع الخاصة بها في نهاية الكتاب.
٤	التعريف بأسماء الأماكن الواردة بالكتاب؛ لإزالة اللبس لدى القارئ مع ذكرها كاملة، وليست مختصرة.
٥	التعريف بأسماء الأعلام الواردة بالكتاب مع ذكرها كاملة، وليست مختصرة.
٦	تعريف الكلمات الغامضة والمبهمة وشرحها.
٧	ذكر أسماء المراجع كاملة وفقًا للنموذج المرفق تمامًا، وتكتب دفعة واحدة في نهاية الكتاب دون الحاجة لتكرارها في نهاية كل فصل.
٨	تطبيق معايير المقاسات على الكتاب.
٩	ذكر المصطلحات الواردة باللغة الإنجليزية إن وجدت باللغة العربية، والعكس.
١٠	والمقصود هنا وجود مسرد للمصطلحات الواردة بالكتاب مع ترجمتها في آخر الكتاب مع ذكر الصفحات التي وردت بها.
١١	كتابة الأرقام بالطريقة العربية (١، ٢) وليس بالطريقة الهندية.
١٢	مراجعة الكتاب مرة أخرى؛ للتأكد من الأخطاء الإملائية واللغوية.





أسس اختيار المصطلحات العلمية في الكتاب ومعاييرها





- تفضيل الكلمات العربية الفصيحة المتواترة على الكلمات المعرّبة.
- صحة نطقها.
- ودقة أدائها.
- المصطلح الأكثر شيوعًا.
- المصادر والمراجع التي تؤيد المصطلح الواحد.
- بحسب درجة تصاعدية متصلة بعدد المشتقات التي يمكن توليدها منه.
- الفصاحـــة في مستوى المفردات والمصطلحات.
- مراعاة ما اتفق المختصون على استعماله من مصطلحات ودلالات علمية.

تعليقات المتدرب:

....

....

....

اقرأ المزيد

قاموس باسم: ٤٥٠،٠٠٠ مصطلح علمي من إنتاج مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.





أنواع الحقوق في التأليف والإبداع الفكري

حق مـالـي: الحقوق التي تمكّن صاحبها من جني عائدات مالية من استخدام الآخرين لمصنفاته.

حق معنوي: الحقوق المعنوية التي تمنح صاحبها الحق في المطالبة بأبوة المصنف، والحق في الاعتراض على التغييرات التي تُدخل على المصنف بشكل قد يسيء إلى سمعة المبدع.



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



طريق بيع حقوق التأليف من قبل المؤلف

طريق بيع حقوق التأليف

- البيع القطعي لطبعة محددة
- حق الانتفاع بالسنوات ٥ - ١٠ بالقطعي أو بنسبة من البيع
- حق البيع للغة محددة
- البيع القطعي الكامل لنوع معين من الإنتاج
- حق البيع الجزئي لمنطقة جغرافية معينة
- حق البيع لكل أنواع الإنتاج ولكل اللغات

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

حق المؤلف والحقوق المجاورة





اختبار رقم (٢)

عبارات ومحدات التأليف عند المؤلف
عبارات ومحدات الإبداع عند المؤلف

(مدته ٢٠ دقيقة)



عبارات ومحدات التأليف عند المؤلف
عبارات ومحدات الإبداع عند المؤلف

راجع صفحة (١٥٧-١٥٨) في المذكرة



مقاسـات الكتب



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

شاهد الفيلم الآتي

فيلم مقاسات الكتب





نصائح عامة عند إخراج الكتاب بشكل نهائي

نصائح عند إخراج الكتاب

- مراعاة الجوانب الفنية كاملة
- استخدام الألوان ٤ أضعاف العادي
- مراعاة المسافات بين الأسطر
- استخدام خطوط مناسبة للتخصص
- استخدام خطوط جديدة ومتزامنة مع محركات البحث ومنصات البيع
- صور أصلية

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....





نصائح عند إعادة طباعة الكتاب



نصائح عند إعادة طباعة الكتاب

- تصحيح الأخطاء
- إضافة إلى المتن بالزيادة أو النقص أو التعديل
- تطوير النسخة بالصور والتوضيحات
- تعديل المواصفات
- السخاء في الطباعة
- ملاحظات القراء إن وجدت
- ملاحظات الناشـــــر
- أخذ رقم (I S B N) ورقم إيداع جديد

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

شروط إعادة كتاب مطبوع







أشهر برامج التنضيد والكتابة والتحرير



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



خصائص برنامج InDesign

خصائص برنامج InDesign

- منتج من قبل شركة أدوبي الأمريكية
- البرنامج الأول في ذلك المجال على مستوى العالم
- ١٢٠٠ أداة للتحرير والكتابة
- لماذا أسافر من بلد إلى بلد بالسيارة إذا كانت هناك طائرة؟
- متخصصة في إنشاء المجلات والجرائد والكتب والكتالوجات
- للتوافقية مع برامج الفوتوشوب واليستريتور وبيدج ميكر
- تعامل البرنامج مع جميع خطوط AXT التي تأتي مع برنامج كوارك إكسبريس
- تحويل إلى بيئات النشر الإلكتروني المتنوعة
- أحدث نسخة CC

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

حمل
كتاب دليل
الإنديزاين
In Design





أشهر برامج كتابة المراجع بطريقة علمية



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

العناصر الأساسية في كتابة المراجع





أشهر البرامج والمواقع الخاصة بالصور

- Ashampoo Photo Commander 7
- ACDSee 9 Photo Manager
- DWG-Viewer 2008
- Adobe Photoshop 5.5
- Picasa
- www.freeimages.co.uk
- www.pixabay.com
- www.ktools.net/photostore/lp/arabic
- www.creativecommons.org
- www.istockphoto.com



أفضل ١٦ موقع لتصميم وتركيب الصور







www.istockphoto.com

تدريب من قبل المدرب

(مدته ٢٥ دقيقة)

الهدف:

- يهدف هذا التدريب إلى جعل المتدرب قادرًا على التسجيل في مواقع الصور ومعرفة أكثر هذه المواقع شهرة وتميزًا.
- إليك أهم مزايا مواقع الصور:

١. الحصول على الصور مجانًا أو بأسعار رمزية.

٢. التخلص من تكاليف التصوير والرسم.

٣. الحصول على خدمات مواقع الصور ذات الدقة العالية.

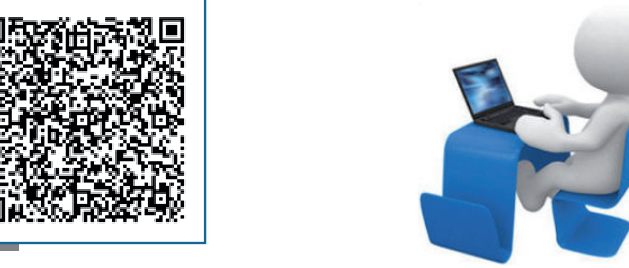
٤. الحصول على شهادة ملكية للصور.



يتم التدريب على الموقع للمتدربين خارج وقت الدورة

اقرأ المزيد

مواقع الصور المجانية
أكثر من ٤٠ مصدر
للصور المجانية عالية
الجودة









أشهر البيئات لعمل المؤلفين

- www.authonomy.com
- www.arabauthors.net
- www.goodreads.com
- www.emeraldgrouppublishing.com
- www.ar.wikibooks.org/wiki
- www.office.com/start/default.aspx
- www.google.com/intx/ar/enterprise/apps/business/?utm_campaign=emea-smb-apps-bkws-mena&utm_medium=cpc&utm_source=google&utm_term=google%20app
- www.apple.com/ibooks-author/
- www.mbrfoundation.ae/ar/News/Lists/NewsCentre/DispForm.aspx?ID=%2039
- www.support.google.com/books/partner/answer/3244021?hl=ar
- www.un.org/ar/events/bookday/

اقرأ المزيد

دور الصورة في العملية التعليمية





(I S B N)
الرقم الدولي المعياري للكتاب
(ردمــك)

(ISBN)
الرقم الدولي
المعياري للكتاب
(ردمــك)

- الشفرة الوراثية للكتاب
- أحد أنظمة التقييس الدولية
- أداة عصرية سهلة
- رقم الهوية الذي يعطى للأفراد للتعريف بهم
- ١٠ أرقام ثم ١٣ رقمًا
- نظام مارك لفهرسة المكتبات
- رقم عالمي يُعمَل به على مستوى المطبوعات بكل لغات العالم

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

دليل مستخدمي النظام القياسي للترقيم الدولي ISBN



كيف أحصل على رقم دولي (I S B N)

International Organization for Standardization

www.kfnl.org.sa

المكتبات الوطنية داخل كل دولة

كيف أحصل على رقم دولي (ISBN)

AMAZON

بعض المواقع الخاصة

LULU

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

الترقيم الدولي ضمان للمؤلف وللناشر والكاتب







إجراءات النشر النهائية

إجراءات النشر النهائية

- عرضه على مختصين في الاختصاص نفسه
- تتوجه إلى أي من الناشرين المتوافرين في المدن الكبيرة
- تحديد نوع النشر وطريقته وأنواعه
- الاتفاق على السعر أو النسبة
- تحديد الكمية ونوع الورق وباقي المواصفات
- تحديد طرق توزيع الكتاب
- تحديد نوعية العقد وطريقة الدفع

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

قم بتحميل دليل اتحاد الناشرين العرب





أنواع الورق الداخلي للكتاب

أنــواع الــورق الـداخـلـي للكتاب

- WOOD FREE
- COTTD كوشيه
- LOX لوكس
- Shamwa شامواء وهو الورق الأصفر الناعم وله ثلاث درجات من حيث اللون، وخمس درجات من حيث الثقل (٨٠ جرامًا-٧٠-٦٠-٥٦-٤٦)
- I VORY آي فوري
- معاد التدوير
- ورق كريمي وهو مشـابه للشـامواء، إلا أنه أقل منه جودة، وهو المستخدم في مصر.
- ورق أبيض، وله من الأنواع ما لا يحصى.





تدريب عملي
عينات للورق يمكن للمتدربين معاينتها

الهدف:

- يهدف هذا التدريب إلى جعل المتدرب قادرًا على معرفة أنواع الورق المستخدم في الطباعة وأسمائها ومصادرها وأسعارها وكيفية اختيار الورق.
- إليك بعض العوامل المؤثرة في سعر الورق:

١. المصدر.

٢. صفاء الورق من الشوائب.

٣. السماكة.

٤. نسبة الخشب في الورق.



الاطلاع على عينات الورق الموجودة









أنواع الأغلفة والتجليد



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

فنون التجليد







اختيار الناشر

اختيار الناشر

الصدق والأمانة

السمعة

عقد واضح الفقرات

استخدام نظام واضح للمبيعات

شبكة توزيع جيدة

ناشر متطور تقنيًا ويبيع ضمن منصات البيع الالكتروني

طلب تقرير سنوي للمبيعات في العقد

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

قم بتحميل دليل المطابع







أنواع المصنفات المشمولة بحق المؤلف

أنواع المصنفات المشمولة بحق المؤلف

- اللوحات الزيتية.
- الأفلام.
- قواعد البيانات.
- البرامج الحاسوبية.
- مصنفات الهندسة المعمارية.
- المنحوتات.
- الإعلانات.
- الصور الشمسية.
- الخرائط الجغرافية.
- الرسوم التقنية.
- المصنفات المرجعية.
- المسرحيات.
- الروايات.
- قصائد الشعر.
- الصحف.
- القطع الموسيقية.
- تصاميم الرقصات.
- الرسوم.





الطباعة عند الطلب Print on Demand

- www.lulu.com
- www.cafepress.com
- www.amazon.com
- www.www.shabayek.com
- www.arabauthors.net
- دار روف للطباعة الرقمية anfo@darroaf.com
- وكالة أضواء رواسم للدعاية والإعلان
  www.rawasemadv.com/ar/index
- زيج للطباعة www.zeejprint.com
  mhmdya@zeej.com.sa
- مجموعة المهندس لخدمات الطالب
  almhndss1@hotmail.com

تعليقات المتدرب:

....

....

اقرأ المزيد

دليل المطابع
حسب الطلب
والديجتال





المعوقات الخاصة بتوزيع الكتب

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....



قواعد بيانات الكتب العربية

تعليقات المتدرب:

....

....

....

....





قواعد بيانات الكتب الدولية



تعليقات المتدرب:

....

....

....

....

اقرأ المزيد

قواعد البيانات الأجنبية





تسويق المؤلفين والتعريف بهم

- سيرة ذاتية احترافية
- توضع على الغلاف الخلفي
- موقع إنترنت يضم كل المؤلفات
- النشر عبر مواقع المؤلفين
- www.authormarketingclub.com/members/member-login/
- www.www.amarketingexpert.com/about-ame/
- www.authormarketingideas.com/about/
- www.authormarketinglive.com

تعليقات المتدرب:

....

....

اقرأ المزيد

موقع تسويق المؤلفين









رابط لقواعد العلاقة بين الناشر والمؤلف

الهدف من القواعد:

١. معرفة أسس العلاقة بين الناشر والمؤلف وطبيعتها.

٢. أهم الالتزامات تجاه الطرفين.

٣. معايير كتابة العقود وضبطها.

٤. حماية الحقوق للطرفين.

٥. ضمان التعريف والتسعير العادل للكتاب.

٦. تغطية أوجه القصور في العلاقة الحالية.

اقرأ المزيد

حمّل توصيات العلاقة بين الناشر والمؤلف



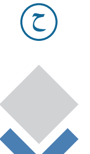




روابـط مواقع الدورة الرئيسة

أهم قواعد بيانات الكتب العالمية www.books.google.com
أهم قواعد بيانات الكتب العالمية www.ingramcontent.com/pages/home.aspx
كتاب التسويق اللاصق Duct Tape Marketing www.www.shabayek.com/blog
خدمة جديدة للمؤلفين الذين يسعون للنشر الذاتي للكتب الإلكترونية www.classic.aawsat.com/details.asp?section=37&article=643629&issueno=12000#.VETLG_mUdqU
نادي تسويق المؤلفين www.authormarketingclub.com/members/member-login
خبراء تسويق المؤلفين www.amarketingexpert.com
أفكار تسويق المؤلفين www.authormarketingideas.com
تسويق المؤلفين المباشر www.authormarketinglive.com
اختبار تحديد الشخصية www.jass.im/si/per/ptest
موقع تحويل صيغ الملفات إلى صيغ متنوعة www.smallpdf.com/ar/pdf-to-jpg





محاضرات متنوعة عن التأليف والإبداع www.youtube.com/watch?v=A-5qc5QDtug
محاضرات متنوعة عن التأليف والإبداع www.youtube.com/watch?v=GjN0s_UVBoI&list=PL8Z7XGSEbTeUwmKJEuVibkOv9zEUsMdNF
أسس وقواعد الرواية والدراما من القرآن .. فتحى حسان محمد www.kenanaonline.com/users/aldramainquran/posts/115695
قواعد أساسية لكتابة القصة www.alukah.net/literature_language/036265//
كيف تكتب رواية ناجحة ومشوقة؟ www.htoof.com/vb/t143942.html
شركات إدارة المحتوى وعمليات النشر www.rsuitecms.com/about-us
كتاب معايير تأليف كتب العلوم الإنسانية Publication Manual of American Psychology Association
مكتبة المحجة للمخطوطات www.mahaja.com/library/manuscripts
مخطوطات جامعة الملك سعود makhtota.ksu.edu.sa
مكتبة برلين www.digital.staatsbibliothek-berlin.de
جامع المخطوطات الاسلامية www.wqf.me



مخطوطات جامعة النجاح	www.manuscripts.najah.edu/manuscripts
مخطوطات مكتبة الألوكة	www.alukah.net/library
المكتبة الوطنية المغربية	www.bnm.bnrm.ma
مكتبة المصطفى الالكترونية	www.al-mostafa.com
مكتبة جامعة بلغراد	www.unilib.bg.ac.rs
المكتبة الرقمية - ميونيخ	www.digital-collections.de
مركز الأبحاث الإسباني	www.manuscripta.bibliotecas.csic.es
مخطوطات منجانا	www.vmr.bham.ac.uk
مخطوطات أندلسية	www.webislam.com/manuscritos
مركز ودود للمخطوطات	www.wadod.com
مؤسسة الملك عبد العزيز آل سعود	www.digital.fondation.org.ma
كلية الآداب و العلوم الانسانية بالرباط	www.manuscrits.flshr.ac.ma





موقع يوسف زيدان www.ziedan.com
الجمعية العلمية السعودية www.aqeeda.org
مكتبة مسجد الجزار بعكا (صورتها المكتبة البريطانية) www.eap.bl.uk/database
مخطوطات الجامعة الأمريكية في بيروت www.ddc.aub.edu.lb
مخطوطات ويلكوم العربية المتاحة على الإنترنت www.wamcp.bibalex.org/ar
قاعدة البيانات العربية الرقمية (معرفة) www.e-marefa.net/ar/
منصة المنهل الإلكترونية www.almanhal.com/
دار المنظومة www.mandumah.com/
بنك المعلومات العربي www.askzad.com/
International Librarians Network www.interlibnet.org/
ebrary www.ebrary.com/corp/




المجموعة الأولى

نماذج خطوات التأليف



تمرين (١)

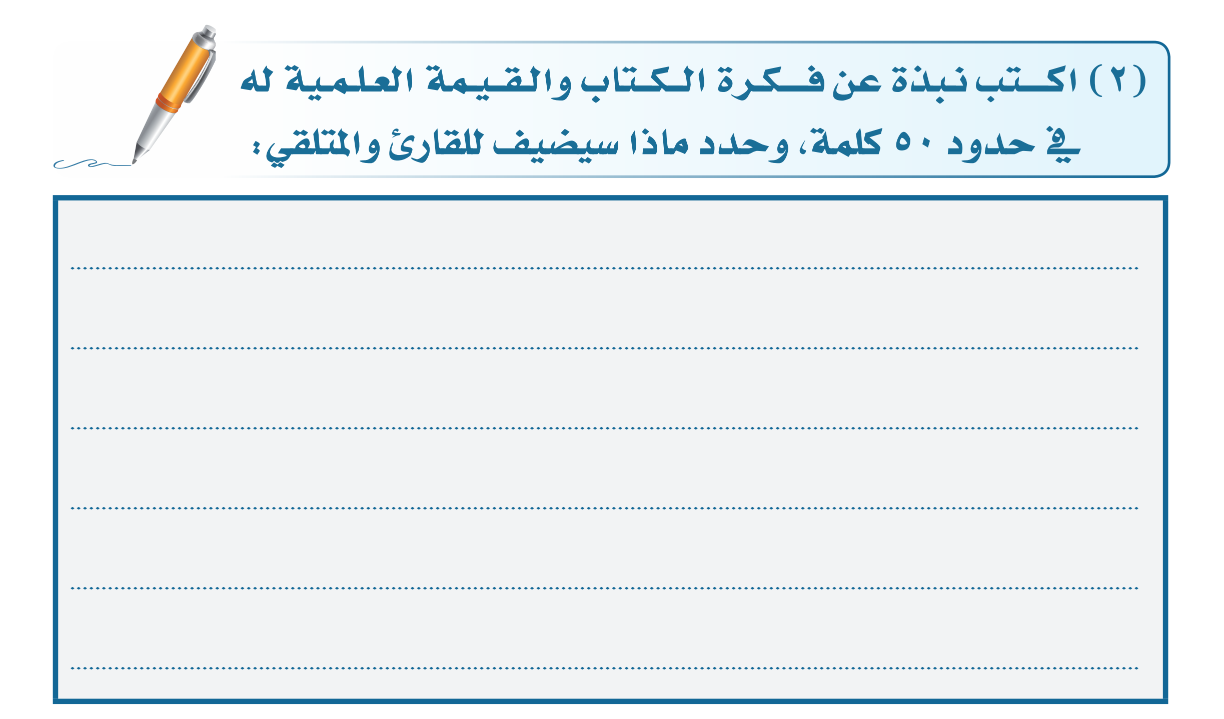
فكرة الكتاب



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

(١) شروط فكرة الكتاب:

- أن يكون جديدًا في موضوعه.
- أن تكون لديك الرغبة في الكتابة عن الموضوع.
- أن تكون متخصصًا في المجال.
- أو قراءة عدد من الكتب في المجال الذي ستؤلف فيه (قرابة ٥٠ كتابًا).
- توافر المصادر والمراجع الكافية للكتاب المختار.



(٢) اكتب نبذة عن فكرة الكتاب والقيمة العلمية له في حدود ٥٠ كلمة، وحدد ماذا سيضيف للقارئ والمتلقي:

....

....

....

....

....

....

(٣) الغرض (أهدافي) من تأليف الكتاب (دراسي/مرجعي/تثقيفي):

....

....







تمرين (٢)

اختيار عنوان الكتاب



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

(١) شروط اختيار عنوان الكتاب:

- أن يكون غير مستخدم سابقًا.
- أن يكون معبرًا عن مضمون الكتاب، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أن يكون عنوانًا تسويقيًا ولافتًا للنظر.
- أن يكون مختصرًا قدر الإمكان (٣ كلمات كحد أقصى).
- أن يكون العنوان الشارح مكملًا للعنوان الرئيس.
- أن يكون مفصحًا عن موضوعه.
- أن تتبين منه حدود الموضوع، وأبعاده.
- ألّا يتضمن ما ليس داخلًا في موضوعه.
- إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

(٢) اختر خمسة عناوين في الجدول الأول، ثم فاضل بينها في الجدول الثاني:



الجدول الأول	الجدول الثاني
١-	١- ....
٢-	٢- ....
٣-	٣- ....
٤-	٤- ....
٥-	٥- ....

مواقع بحث عن عناوين الكتب تساعدك على اختيار العنوان المناسب:

- www.books.google.com
- www.nooonbooks.com
- www.aruc.org
- www.jamalon.com/en

Google books — جملون متجر الكتب العربي — مكتبة نون NOOON Books — aruc





تمرين (٣)

إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م	رقم الإصدار: ١

(١) الفهرس: فِهْرِس: جمع فَهارِس.

هو ثَبْتٌ بمحتويات الكتاب، أو موضوعاته التفصيليّة ممّا ورد في الكتاب، ويرتّب بحسب تسلسل الموضوعات في الكتاب، ويُشار فيه إلى أرقام الصفحات التي وردت فيها تلك الموضوعات، ويقع في أوّل الكتاب أو آخره (يُرشد الفِهْرِسُ القارئ، ويعينه في مطالعة الكتاب).

اكتب موضوعات للكتاب الذي اخترته وفقًا لأحد النماذج أدناه:

نموذج ١

الباب الأول ....

الفصل الأول ....

الفرع الأول ....

الفرع الثاني ....

الفرع الثالث ....

نموذج ٢

الفصل الأول ....

الفصل الثاني ....

الفصل الثالث ....

الفصل الرابع ....

الفصل الخامس ....

نموذج ٣

الموضوع	الصفحة
١.	....
٢.	....
٣.	....
٤.	....
٥.	....

نموذج ٤

الموضوع	الصفحة
القسم الأول	....
١.	....
٢.	....
٣.	....
٤.	....
٥.	....

عمل الفهرس في برنامج الوورد بطريقة آلية

www.youtube.com/watch?v=Vyg6D2lybek

مادة إضافية لمعنى فهرس

www.almaany.com/ar/dict/ar ar/%D981%%D987%%D8%B1%D8%B3/








تمرين (٤)

الإهــــــداء



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

إهداءات الكتب.. فن يعكس تمايز ملكات الكتّاب.



- يُعدُّ أمرًا ذاتيًا بحتًا ومساحة خاصة للكاتب.
- بوابة تدل على طريقة تفكيره.
- غير محكوم بضوابط فنية أو منهجية.
- الإهداءات التقريرية (تتصف بالإنشائية، وتوجه للأشخاص الذين لهم مكانة أو أسهموا في تقديم خدمات للكاتب).
- الإهداءات المفتاحية (أي إنها مفتاح تمهد للمتلقي للتعامل مع النص، وهي من أنجح الإهداءات).
- ذاتي مصدره الكاتب (وهذا ربما يكون فيه مأخذ، إذ إنه نوع من النرجسية، ويكون أكثر قبولاً في الأعمال الإبداعية).

نماذج من الإهداءات:

(أعلنت عليك الحب)

«هذه الحروف
بحلوها ومرها ..
نمت في رحم حبك ...
وترعرعت في بلاط جدك...
وكبرت تحت شمس لقائك ...
وانتظمت في سطور
لأجل عينيك...
لك وحدك أهديها ...
وأستميحك عذرًا في
إطلاع الآخرين عليها».

غادة السمان في (القمر المربع)

«أهدي هذا الكتاب إلى حبيب لم يغادرني يومًا
اسمه الدهشة!»

رسائل غادة السمان إلى غسان كنفاني

«إلى الذين لم يولدوا بعد!...».

(الحبيب الافتراضي)

«لا أهدي هذا الكتاب إلى حبيبي الافتراضي،
بل أهديه إلى الشجرة التي تم قصها،
ليصدر هذا الكتاب...»

مادة إضافية للإهداء

www.albayan.ae/paths/art/20121.1772834-25-11-



اكتب ٤ نماذج لإهداءات مختلفة :

....
....
....
....

....
....
....
....

....
....
....
....

....
....
....
....

مادة إضافية

www.aljsad.com/forum29/thread140968





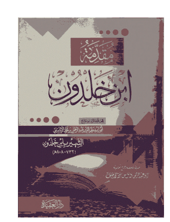




تمرين (٥)

كتابة مقدمة الكتاب

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م



المقدمة الجيدة تجذب القارئ، وتدعوه لمتابعة قراءة كتابك.

- المقدمة الرائعة تجذب القارئ، وتدعوه لمتابعة القراءة.
- أنا شخصيًا أفضل تأجيل كتابة المقدمة والخاتمة إلى حين انتهائي من كتابة جميع الفقرات.
- الأفكار في الغالب ستتغير في أثناء كتابتي.
- الصورة الكبيرة قد لا تتضح بشكل جيد إلا بعد انتهائي من جميع الفقرات.

المقدمة تنقسم إلى ثلاثة أقسام، هي:

- تقديم القارئ لفكرة بحثك وتحضيره.
- استعراض فكرة بحثك، أو وجهة نظرك.
- استعراض الطريقة أو الأفكار التي من خلالها ستثبت وجهة نظرك.



نموذج لطريقة كتابة المقدمة:

جمل تقديمية وتحضيريه:

(في هذه الأيام، يصعب العثور على طالب لم يستخدم الإنترنت في حياته، فقد أصبح الإنترنت أحد أهم أعصاب الحياة المتحضرة، وعلى الرغم من أن معظم مستخدمي شبكة الإنترنت يستخدمونها للترفيه والتسلية أو التواصل مع الأصدقاء، فهناك مجالات عدة مفيدة وعملية قد لا يعلمون عنها).

الفكرة الرئيسة للبحث:

(هذا البحث سيثبت أن الإنترنت يسهل على الطلبة القيام بأعمالهم اليومية، وعلى الرغم من أن فوائد الإنترنت قد تشمل شتى نواحي الحياة، لجميع المراحل العمرية، سيكون تركيز هذا البحث على المجال الدراسي وللطلبة الجامعيين).

الأفكار الفرعية للبحث:

(ستكون النقاط الرئيسة للبحث كالآتي:

أولًا: التعريف بالأدوات والخدمات التي يمكن استخدامها: محركات البحث، والبريد الإلكتروني، والمنتديات، وغرف الدردشة، وما استجد في الأوقات الأخيرة من أدوات.

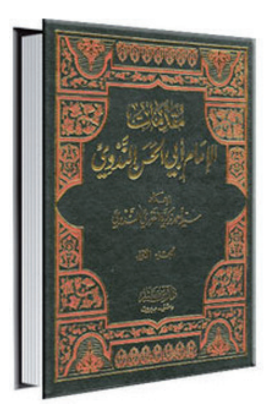
ثانيًا: الميزات التي أضيفت إلى التواصل مع المدرس والزملاء كإمكانية الاتصال السريع والشخصي مع المدرس، والساعات المكتبية وغرف الحوار، والاجتماعات عبر الإنترنت والفصول التخيلية، والاستفادة من خبرات الخريجين.

وأخيرًا، الميزات التي أضيفت للبحث الموضوعي والواجبات، وفيها إمكانية استخدام موقع ويكي للعصف الذهني، إجراء الاستفتاءات، ضمان الصراحة وسهولة الوصول للشرائح المستهدفة، وسهولة الاتصال بالباحثين والمتخصصين).



اكتب مقدمة تحتوي على العناصر السابقة
وملتزمة بالشروط المذكورة:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....



كتاب مقترح للاسترشاد
(مُقدِّماتُ الإمام أبي الحسن الندوي)
إعداد
سيد أحمد زكريا الغوري النَّدوي

مادة إضافية

www.vb.tafsir.net/tafsir20970/#.VJBieCuUcSM









تمرين (٦)
كتابة متن الكتاب

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م



تجويد البيان - تفخيم الألفاظ - شحذ الطباع - بسط اللسان - إطالة الإمتاع.

- عملية الكتابة تتكون من سلسلة العمليات المتعاقبة التي يقوم بها الكاتب قبل أن ينتهي من النشاط الكتابي.
- مجموعة من مهارات معالجة المعلومات التي تؤدي إلي كتابة نص مكون من جملة واحدة أو فقرة واحدة أو فقرات عدة تنقل أفكارًا واضحة مؤثرة إلى القارئ.
- تتضمن هذه العمليات اختيار المضمون، وتنظيم الأفكار في المقالة وفي الفقرة وبناء الجملة ومراعاة قواعد اللغة العربية.
- انتقاء المفردات والعبارات، ومراعاة القارئ الذي يكتب له.



أفكار عامة:

١. تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الإقناع أو سرد قصة أو حادثة.

٢. تحديد القارئ الذي نكتب له.

٣. اختيار المضمون، ويشمل:

- اختيار أفكار ملموسة.
- اختيار فكرة محددة.
- اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.
- اختيار أفكار وثيقة الصلة بالموضوع.
- اختيار تفاصيل كافية.
- تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.
- جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.
- جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام أكبر عدد ممكن من الأسئلة حول الموضوع، مثل: مَنْ، ماذا، أين، متى، كيف؟






بناء عناصر نص (محتوى الكتاب):



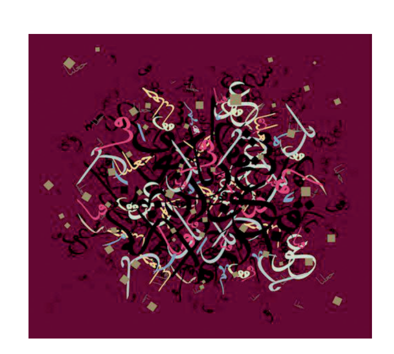
١- بناء الفقرة:

تدور الفقرة حول فكرة رئيسة تدور حولها جمل الفقرة كلها.
وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادرًا على:

- صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.
- توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة، سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر أسباب عدة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة بحسب الغرض، وطبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية بحسب ترتيبها المكاني أو الزماني، وبحسب خطوات استخدامها، وبحسب أهميتها، وبحسب أوجه الشبه والاختلاف.
- كتابة أنواع عدة من الفقرات وفقًا للأغراض الآتية: التعداد، والسبب والنتيجة، وذكر أوجه الشبه والاختلاف، والتصنيف، والتحليل، وسلسلة من العمليات، ووصف مكان أو شخص أو شيء، وسرد قصة.
- استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

١-٢ بناء الجملة:

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم، وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:



- تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.
- تركيب جمل صحيحة نحويًا ودلاليًا.
- استخدام جملة واضحة.
- مراعاة العناصر الأساسية للجملة.
- تجنب التكرار والحشو.
- استخدام الروابط في الجمل.
- مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.
- تنويع طول الجمل.
- تنويع بداية الجمل.
- استخدام جمل متنوعة.



٢-٢ بناء الجملة:

صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتعددة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابكة.

- تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.
- تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.
- تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكدة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.
- تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.
- تركيب الجمل الإسمية والفعلية والشرطية والظرفية.



٣- انتقاء المفردات والعبارات: وتتطلب ما يلي:

- استخدام كلمات محددة specific.
- انتقاء كلمات دقيقة.
- اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.
- اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.
- استخدام صور وأخيلة مناسبة لإيجاد انطباع خيالي أو عاطفي لدى القارئ.
- تجنب الحشو.
- تجنب تكرار الكلمات والعبارات.
- تجنب الكلمات والعبارات العامة.
- تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.
- تجنب استخدام التعبيرات والألفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.
- استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.
- استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.
- اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.



٤- مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

٥- تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذابًا أنيقًا ومقبولًا شكلًا، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي اتفق العرف العام على الالتزام بها، سواء كان النص مكتوبًا باليد أو بالآلة الكاتبة، وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي:

- كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.







اكتب نصًّا من ٥٠٠ كلمة تتضمن القواعد المذكورة، وتراعيها في النموذج:





تمرين (٧)
كتابة الهوامش والحواشي

MOHAMAD ALFRIEH

رقم الإصدار: ١



تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م



تُطلق كلمة (حواش) على كل ما لا يُعَدُّ جزءًا أساسيًا في المتن الأساس في الرسالة. وتُعرَّف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكر الباحث مع الحاشية مصدرًا أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباسًا طويلًا؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

الهوامش (footnotes): هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في الوقت نفسه، يسميها بعض الباحثين (الحواشي)، وتستعملها كُتُب اللغة استعمالًا مُترادفًا، ويُعرفها بعضهم بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ، وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

الغرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطرادات لا يحتاج إليها الباحث، ولا يلجأ الباحثُ إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلوماتٍ أساسية تُضافُ من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحثَ، ويُريد أن يُسجلها.

شروط استخدام الحواشي والهوامش:



- دقة في التعقيب والإيجاز فيه.
- عدم التكرار: فيُقصد به ألا يُذكر اسم المصدر والمُؤلف وسائر البيانات المُتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة.

مثال:



أ- ابن خلكان: (وفيات الأعيان) ج (٣)، ص (١٢٧).

ب- السبكي: (طبقات الشافعية الكبرى) ج (٣)، ص (١٢٣).

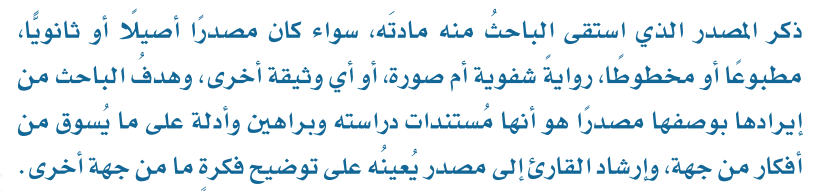
رابط الموضوع

www.alukah.net/web/khedr/043725//#ixzz3M5UYlyd1





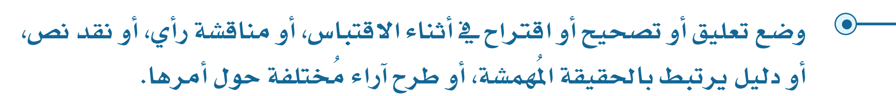
وظائف الهوامش:



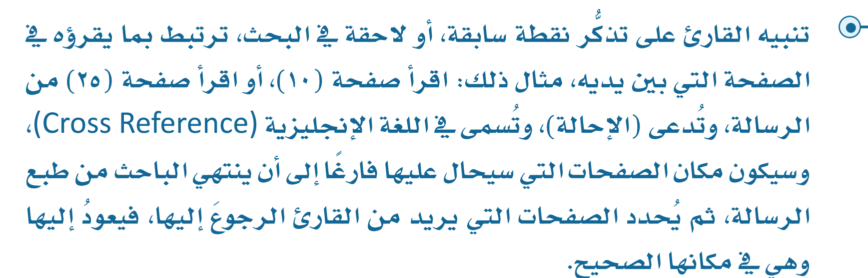
- ذكر المصدر الذي استقى الباحثُ منه مادتَه، سواء كان مصدرًا أصيلًا أو ثانويًا، مطبوعًا أو مخطوطًا، روايةً شفوية أم صورة، أو أي وثيقة أخرى، وهدفُ الباحث من إيرادها بوصفها مصدرًا هو أنها مُستندات دراسته وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى مصدر يُعينُه على توضيح فكرة ما من جهة أخرى.



- توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباسًا مباشرًا أو اقتباسًا بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.



- وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح في أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.



- تنبيه القارئ على تذكُّر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (١٠)، أو اقرأ صفحة (٢٥) من الرسالة، وتُدعى (الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي سيحال عليها فارغًا إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوعَ إليها، فيعودُ إليها وهي في مكانها الصحيح.
- توضيح كلمة أو عبارة غامضة أو تفسيرها يقتضي البحثُ توضيحَها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضُها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مُؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سببًا في قطع تسلسُل الأفكار وترابُطها.



- شرح بعض المُفردات أو المُصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.
- تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر اسم السورة ورقم الآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.
- الإشارة إلى مصادرَ أخرى غنية بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.
- الإحالة إلى موضوع سابق أو لاحق.
- التعريف بمكان أو موقع جغرافي.

اكتب ٣ نماذج لحاشية أو هامش مأخوذة من نص الكتاب نفسه:

١- ....

٢- ....

٣- ....













تمرين (٨)

إضافة الصورة والأشكال والجداول

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م



طرق الحصول عليها:

- الشراء من مصادرها الأصلية.
- التصوير.
- الرسم من جديد.



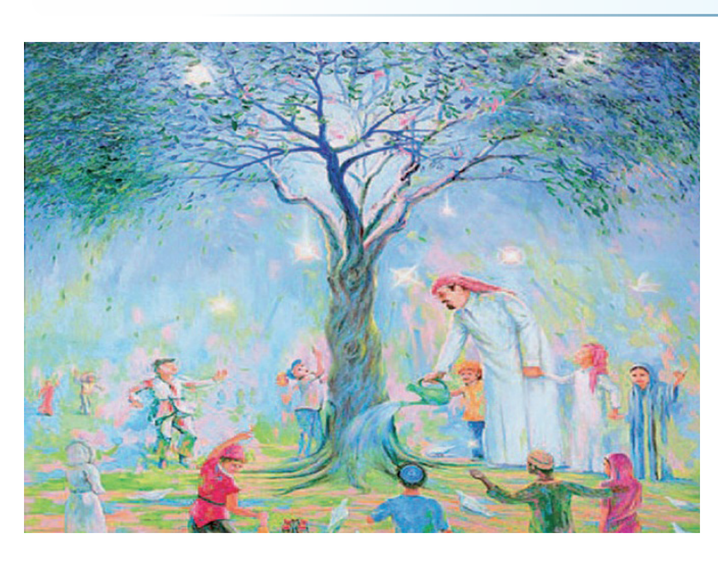
شروط إضافتها للنص:

- أن تكون أصلية أو مرخصة من مصدر.
- مراعاة الأبعاد بالنسبة إلى النص.
- أن تكون معبرة للنص المدرج.
- يفضل أن يكون الإدراج من خلال المصمم (مخرج الكتاب).



وظائف الصور والخرائط والجداول:

- إمتاع وبهجة.
- دلالة بصرية.
- توضيح مبهم.
- ربط ذهني مع النص.







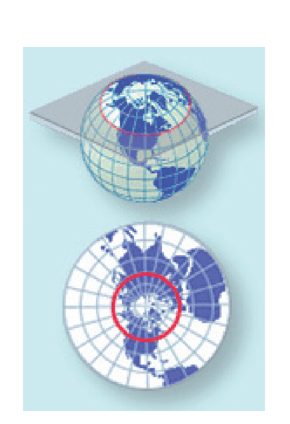
تعريفات للمواد البصرية:

الخريطة:



هي تمثيل لظاهرة على قطعة مستوية من الورق، تمثل جزءًا من سطح الأرض أو الأرض كلها، وفق مقياس معين، يكون مطابقًا للواقع أو قريبًا منه، والخريطة غالبًا ما تكون أصغر بآلاف أو بملايين المرات من الجزء الحقيقي الذي تمثله من سطح الأرض، فهناك علاقة بين الأبعاد الخطية على الخريطة، وما يقابلها من أبعاد على الطبيعة، ويعبر عن هذه العلاقة بنسبة تسمى (مقياس الرسم).

المسقط:



بدأ التفكير في مساقط الخرائط منذ عرف الإنسان أن الأرض كروية الشكل، وقد ابتكر العلماء ومنهم علماء الخرائط على مر العصور الكثير من المساقط، حتى أصبح لدينا اليوم بضع مئات من مساقط الخرائط. ومن الناحية العملية، نلاحظ أن عددًا قليلًا نسبيًّا هو المستخدم من هذه المساقط الكثيرة، وليس هناك أي مسقط منها يمكن أن يكون مرضيًا تمامًا، أي ليس هناك مسقط يستطيع أن يتجنب تشويه العلاقات المكانية التي لا يمكن أن يظهرها بشكل صحيح إلا نموذج الكرة الأرضية، وباستخدام مبدأ الظلال نفسه، يمكن استنباط مسقط منظور مماثل إذا لففنا أسطوانة من الورق حول الكرة الزجاجية، ويسمى هذا النوع من المساقط: المساقط الأسطوانية والنوع الثاني من المساقط المنظورة هو المساقط المخروطية، كل هذه المساقط التي نحصل عليها نتيجة استخدام مبدأ الظلال الساقطة تسمى مساقط الرسم المنظور.

الصورة:



التعريف اللغوي: الصورة هي الشكل، قال الله تعالى: (فِيٓ أَيِّ صُورَةٖ مَّا شَآءَ رَكَّبَكَ) [الإنفطار: آية ٨]، وتعني أيضًا النوع والصفة والوجه، يقال بصورة عامة أي بوجه عام، فصورة الشيء هي خياله في الذهن.

التعريف الاصطلاحي: تعني الصورة نقل الشيء من الواقع وتجسيده على ورق ناعم بواسطة آلة التصوير، وهي أداة مساعدة على تقديم معطيات متنوعة تختلف زاوية الالتقاط باختلاف الأهداف.








المجسمات:

هي أشكال تحاكي ظواهر طبيعية - تمثيل ظواهر طبيعية - (مجسمات مشروعات عمرانية).



الوثيقة:



هي الوعاء المادي - الملموس - الذي يحمل بيانات أو معلومات موثوق بها، وهي الوسيط الذي يقدم معلومات وحقائق مختلفة.

فالمصادر المادية من آثار و عمارة ونقوش وأختام مسكوكات وآلات الحرب هي من أصناف الوثائق، والمخطوطات والكتب والصحف والمواد السمعية والبصرية والخرائط والجداول الإحصائية هي أيضًا وثائق.

تبرز أهمية الوثائق في كونها:

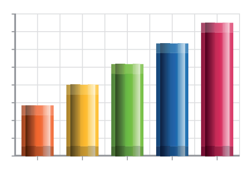
- مصدر المعرفة التاريخية والجغرافية، ولا مناص للباحث من الاعتماد عليها.
- قدرتها على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.

الأشكال البيانية:



الأشكال البيانية هي تحويل أرقام مجردة إلى أشكال مختلفة تعكس وضع تطور الظاهرة المعطاة في الجدول، وهي تختلف باختلاف الظاهرة المعطاة، وإنجاز هذه الأشكال يجب أن يخضع لمقاييس علمية توخيًا للدقة والوضوح.

الجدول الإحصائي:



هو عبارة عن معطيات عددية لظاهرة أو أكثر لدولة ما أو إقليم ما، أو لمنتوج دولة ما في سنة واحدة أو سنوات عدة، وعلى الرغم من أهمية هذه الجداول في قراءة الظاهرة الاقتصادية أو الاجتماعية إلا أن التبسيط والتوضيح يقتضيان تحويلها إلى أشكال تعرف بالأشكال البيانية.

مواقع لبيع الصور والجداول والخرائط:

- www.creativecommons.org
- www.istockphoto.com
- www.flickr.com/photos/worshiptheglitch/favorites





تمرين (٩)

التوصيات



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

وتُعدُّ التوصيات الثمرة أو الخلاصة التي يصل إليها الباحث، حيث إنها تمثل الحلول المقترحة والممكنة للمشكلة التي قامت من أجلها الدراسة، وتستنبط التوصيات من خلال نتائج الدراسة، بحيث يمكن دراسة نتيجة كل تساؤل، ومن ثم اقتراح التوصية المناسبة مقابل كل تساؤل، وتشكل في مجموعها الحلول المقترحة لمشكلة الدراسة.



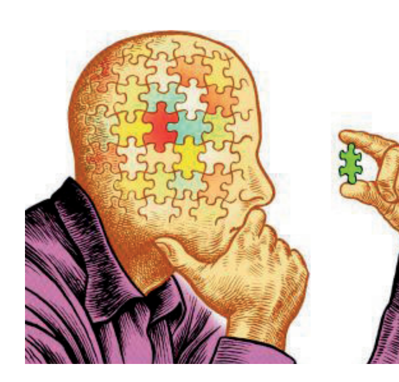
معايير التوصيات المقترحة

تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورية سردها في ضوء الاستنتاجات التي توصل إليها، ويجب على الباحث أن يأخذ في الحسبان عند ذكره للتوصيات أمورًا عدة، هي:

- ألّا تكون التوصيات والمقترحات في شكل أمر أو إلزام، وإنما في شكل اقتراح، فيقول الباحث مثلًا: (يوصي الباحث بإعادة النظر في ... أو يقترح العمل على .....).
- أن تستند التوصيات على استنتاج أو أكثر خرج به الباحث، وذكره في الجزء الخاص بالاستنتاجات، ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث، فقد تحتاج نتيجة واحدة إلى أكثر من توصية.
- ينبغي أن تكون التوصيات والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ، أي ضمن الإمكانيات المتاحة حاليًّا أو التي يمكن أن تتاح مستقبلًا.
- الابتعاد عن منطق العمومية في التوصيات - وينطبق ذلك على الاستنتاجات - لأنه يجب على الباحث أن يكون محددًا وواضحًا في توصياته، فيجب الابتعاد عن القول: (يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في القسم) بل ينبغي أن يحدد العدد المطلوب ومبررات هذا العدد بالحقائق والأرقام.
- أن تنسجم التوصيات والاستنتاجات مع عنوان البحث ومشكلته وأهدافه، إلا أن ذلك لا يمنع أن يوصي الباحث بما قام الباحثون الآخرون بمعالجة جانب أو أكثر من جوانب ومواضع ومشكلات ظهرت له في أثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثه، ومن الأفضل تقسيم التوصيات، وكذلك الاستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية، وخاصة إذا كانت كثيرة، بحيث يحمل كل محور أو موضوع ثانوي مجموعة من الاستنتاجات أو التوصيات المناسبة.



اكتب نموذجًا لتوصيات بحثك الذي أعددتَه:



....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

رابط الموضوع

www.kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/202944

www.arabic.maconsultingservices.ca/recommendation-letter-article-2







تمرين (١٠)
الخـاتمة



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

كتابة الخاتمة:

الخاتمة لا تختلف كثيرًا عن المقدمة، وستلاحظ هذا عندما تتعرف إلى أقسامها، وهي ثلاثة:

- جملة استنتاجية، تذكر فيها (الفكرة الرئيسة للبحث) وأنه قد اُستُنتِجت.
- تذكر الأشياء التي ساعدتك على بلوغ ذلك الاستنتاج، بمعنى آخر تذكر الأفكار الفرعية.
- أخيرًا تختم بعبارة تفاؤلية أو تساؤل يبقى في ذهن القارئ.

قد لا يهم ترتيب أقسام الخاتمة، ولكن القسم الثالث يفضل أن يكون الأخير دائمًا، ومن المهم ألّا تذكر في الخاتمة معلومات وحقائق جديدة لم تطرحها في بحثك.

جملة استنتاجية:

- مما سبق يمكن استنتاج أن الإنترنت مكن الطلبة الجامعيين من القيام بأعمالهم الدراسية اليومية بشكل أسهل.

جمل تؤكد استنتاجك:

- فالإنترنت وفر أدوات عدة للمستخدمين، منها محركات البحث، والبريد الإلكتروني، والمنتديات وغرف الدردشة، هذه الأدوات وغيرها مما استجد ويستجد في الإنترنت لم تسهل على الطلبة القيام بواجباتهم فقط، بل مكنتهم من أداء العمل بشكل أفضل. ذلك كان ممكنًا لمزايا عدة يمكن بلوغها باستخدام الأدوات السابقة. في هذا البحث تم التحدث عن المميزات التي أضيفت للتواصل مع المدرس والزملاء، وللبحث والكتابة الموضوعية وأداء الواجبات.

جملة تفاؤلية:



- قد يصعب التكهن بما سيستجد من خدمات في الإنترنت، ولكن بكل تأكيد سيصب ذلك في مصلحة الطالب وتسهيل عملية التعلم.

كتابة خاتمة البحث:

- حيث يتم التعرض لموضوعات البحث بصورة مختصرة، وما توصل إليه من نتائج.









مثال على خاتمة كتاب:

خاتمة كتاب (قواعد في التعامل مع العلماء) تقديم سماحة الشيخ العلامة عبدالعزيز بن عبدالله بن باز رحمه الله تأليف عبدالرحمن اللويحق.

في نهاية هذا البحث الذي أسأل الله أن ينفع به، أختم ببيان أهم النتائج التي توصلت إليها، وهي تمثل خلاصة هذه الورقات :

١. أن للعلماء ميزات تميزهم عن غيرهم من الناس، رأسها العلم الذي تحويه صدورهم، والفقه الذي تميزوا به، وبهذا يعرفهم الناس، فيشهدون لهم بالعلم والفضل، والمؤمنون شهداء الله في أرضه.

٢. أن العلماء يتميزون عن غيرهم من الناس وخصوصًا من يظن الجهلة أنهم من العلماء، وليسوا كذلك من مثل : القراء و(المفكرين) والمثقفين والوعاظ والخطباء. إذ معرفة العالم عائدة إلى معنى غير المعاني المتوافرة في هؤلاء الأصناف، وإن كانوا في جملتهم أهل فضل، ولكن لكل فنٍّ رجاله.

٣. أن للعلماء مكانة في الشريعة ومنزلةً في الدين لم ينلها غيرهم من الناس، وقد بينت في طيات البحث أدلة ذلك الاعتبار:

- أن مكانة العلماء لا تعني تقديس ذواتهم، إذ طاعتهم تبع لطاعة الله عز وجل، وإنما هم أدلاء على حكم الله.
- أن اعتبار العلماء اعتبار كلي في جميع جوانب الحياة، والشرع شرع ينتظم جوانب الحياة كلها، فهم يطاعون في أمور الاقتصاد والسياسة كما يطاعون في أمور العبادات.
- أن هذا الاعتبار جاء عن طريق الشرع، ولا يرفعه إلا الشرع، فلا يزيل مكانة العالم أمر دنيوي، مثل حسد قرنائه له أو عزله أو عدم رضا أحد من الناس برأيه.
- أن هذا الاعتبار يقوى كلما كان القول مجمعًا عليه أو قال به طائفة كبيرة من المعتبرين في الأمة.

٤. أن واجب الناس موالاة العلماء ومحبتهم، فهم أحق الناس بالموالاة والمحبة في الله عز وجل، وتلك المحبة عنوان رُشدِ المرء وسلامة معتقده ومنهجه.

٥. أن توقير العلماء واحترامهم سنة ماضية حض عليها النبي ﷺ ودرج عليها سلف الأمة.

٦. أن طريق صنع العلماء هو الأخذ عن العلماء، والأدلة متضافرة على الأمر بالأخذ عن العلماء والسعي إليهم، والشأن أن الناس هم الذين يسعون إلى العلماء، لا العكس.

٧. أن العلم درجات، والعلماء مراتب يتفاوتون باعتبارات عدة، مثل: السن، والتخصص، وعلى الناس أن يراعوا للعلماء مراتبهم.

٨. أن القدح في العلماء والطعن فيهم سبيل من سبل أهل الزيغ والضلال، ذلك أن الطعن فيهم طعن في الدين نفسه، إذ هم حملته العالمون به.

٩. أن العلماء بشر يخطئون، ولكن اتهامهم بالخطأ يعرض فيه مزلقان خطيران:

- أن يكون اتهامهم بالخطأ غير صحيح.
- أن يحكم على العالم بالخطأ غير العالم، والجاهل لا يعرف خطأ نفسه فضلًا على أن يعرف خطأ غيره، فضلًا على أن يحكم على العالم بالخطأ.





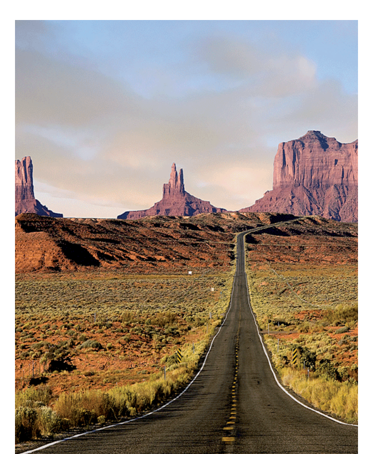
١٠. أن العلماء هم خير الأمة، ومن الواجب التماس العذر لهم وإحسان الظن بهم، فهذا حق لجميع المؤمنين، والعلماء أولى الناس به.

١١. أن وقوع الفتن كثير في هذه الأمة، ومن شأن الفتن أن تشتبه الأمور فيها، ويكثر الخلط، وتزيغ الأفهام والعقول، والعصمة حين ذاك إنما هي للجماعة التي يمثل العلماء رأسها، فالواجب على الناس الأخذ بآرائهم والصدور عن أقوالهم في كل حين، وفي حين الفتن على وجه الخصوص.

١٢. أن الناظر في تراجم العلماء وسيرهم لا يكاد يجد أحدًا برز، ولم يختلف فيه، فما إن يبرز شخص في هذه الأمة إلا ويُتكلم فيه، ما بين معظم مصوِّب، ومُحَقِّر مخطئ. والموقف الرشيد من ذلك: التثبت الذي أمر به الله عز وجل في قوله: ﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِن جَآءَكُمۡ فَاسِقُۢ بِنَبَإٖ فَتَبَيَّنُوٓاْ﴾ [الحجرات: آية ٦].

١٣. أن من المتقرر في الشرع والعقل أن العلماء غير معصومين من الخطأ، ولكن المظنون فيمن عرف في الأمة بالعلم، وشُهِدَ له بالفضل أن خطأه قليل بالنسبة إلى صوابه، وإذ كان الأمر كذلك فإن الاعتبار في الحكم إنما يعود إلى كثرة الفضائل، وهذه القاعدة قاعدةٌ سُنية سلفية، وليست بدعية خلفية.

١٤. أن الموقف السليم من زلات العلماء وأخطائهم ينبني على أمرين:
- عدم اعتماد تلك الزلة لمجيئها على خلاف الشرع.
- العدل في الحكم على صاحبها، فلا يشنع عليه من أجلها، ولا ترد أقواله بسببها.



١٥. أن العلماء من أئمة المسلمين، ومن حقهم إن أخطؤا أن ينصحوا، ولكن بالأسلوب اللائق بمقامهم المؤدي إلى الغرض.

١٦. أن أقوال العلماء في الجرح والتعديل أقوالٌ اجتهادية، يعرض للعلماء فيها الخطأ، بل قد يكون مبنى كلام بعضهم في بعض العصبية والهوى والحسد، وبناء على ذلك، فإن كلام العلماء الأقران في بعضٍ يُطوى، ولا يُروى.

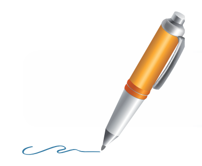
١٧. أن مما يدخل في العدل المأمور به في الشرع العدل في الحكم على المجتهدين، ويمكن إجمال ما قيل في هذا في نقاط:
- المجتهد مأجور غير مأزور، حتى وإن أخطأ.
- الاختلاف بين العلماء أمرٌ مقدور لا يمكن تجاوزه، والمنهي عنه إنما هو البغي بسبب ذلك الاختلاف.
- أن اختلاف المجتهدين ليس اعتباطيًّا، بل له أسباب معتبرة، أفرد لها العلماء مؤلفات خاصة.
- أن الأصل الذي يُردّ إليه الخلاف هو الكتاب والسنة.
- أنه ليس أحدٌ إلا ويؤخذ من قوله ويُردُّ إلا النبي ﷺ.

١٨. أن ترك الاعتراض على العلماء المعروفين في الأمة بالعلم والأمانة والعدل أمر محمود، إذ على طالب العلم أن يتهم رأيه عند رأي الأجلَّة من العلماء، ولا يبادر إلى الاعتراض قبل التوثق.

١٩. أن أكثر الناس استحقاقًا للثقة هم العلماء، فعلى المسلم أن يضع ثقته في أهل العلم.

والحمدلله الذي بنعمته تتم الصالحات، وصلى الله وسلم، وبارك على نبينا محمد وآله وصحبه.





اكتب نموذجًا لخاتمة كتابك أو بحثك الذي أعددتَه:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مادة إضافية

www.albaidha.net/vb/showthread.php?t=5525



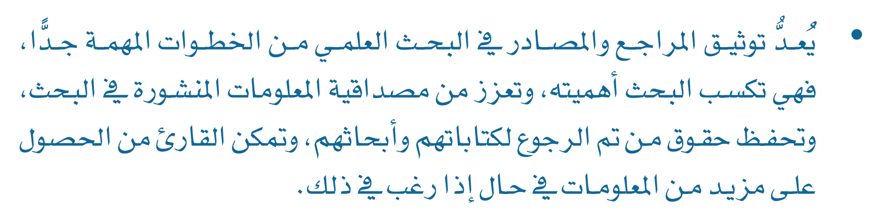


تمرين (١١)

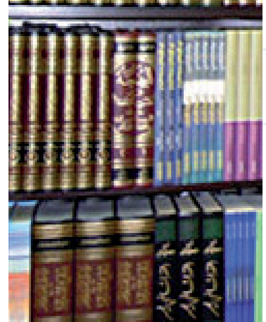
المراجع



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



أهمية كتابة المراجع:



- يُعدُّ توثيق المراجع والمصادر في البحث العلمي من الخطوات المهمة جدًّا، فهي تكسب البحث أهميته، وتعزز من مصداقية المعلومات المنشورة في البحث، وتحفظ حقوق من تم الرجوع لكتاباتهم وأبحاثهم، وتمكن القارئ من الحصول على مزيد من المعلومات في حال إذا رغب في ذلك.

أهم قواعد توثيق معلومات المصادر في البحوث العلمية.

- وجد طرق متعددة للتوثيق وكتابة المراجع، وقد تفرض المؤسسة التي ينتمي إليها الباحث أو الجهة التي يكتب لها أسلوبًا معينًا للتوثيق، أو قد تترك الحرية للباحث، وفي كل الأحوال تظل القاعدة الأساسية هي ضرورة التزام الباحث بتوحيد طريقة التوثيق في جميع أجزاء البحث أو الدراسة.

أولًا: في حالة الإشارة إلى المصادر تذكر المعلومات على النحو الآتي:

(١) الكتاب:

- اسم المؤلف، عنوان المرجع (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحات).

مثال: عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (عمان: دار البازوري للنشر، ٢٠٠٢) ص....



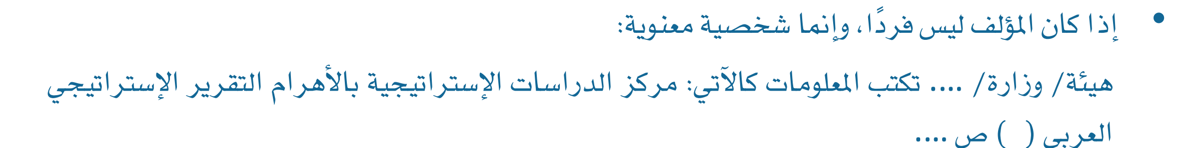
- في حالة وجود أكثر من مؤلف يجب وضع اسم المؤلفين بحسب ورودهم على الغلاف إذا زاد العدد على ٣ يكتب اسم الأول يتبعه كلمة (وآخرون).
- وباللغة الأجنبية يتبع اسم المؤلف أول العبارة et.al.
- في حالة الكتابة التي تتكون من دراسات عدة للكتاب على النحو الآتي:

صدقة يحيى فاضل (النظام العالمي وتطوراته المحتملة) في محمد السيد السليم (محرر) النظام العالمي الجديد (مكان: دار النشر، السنة) ص...









- إذا كان المؤلف ليس فردًا، وإنما شخصية معنوية:

  هيئة/ وزارة/ .... تكتب المعلومات كالآتي: مركز الدراسات الإستراتيجية بالأهرام التقرير الإستراتيجي العربي ( ) ص ....

- في حالة الكتاب المترجم يذكر:

  اسم المؤلف، عنوان الكتاب ثم المترجم ( ) ص ....

  مثال: وليم دوجلاس، حقوق الشعب، ترجمة مكرم عطية ( ) ص ....

- إذا كان الكتاب أكثر من جزء أو طبعة يذكر بعد العنوان.

ملاحظات مهمة:

- معلومات النشر توضع بين قوسين.
- يوضع خط تحت عنوان الكتاب.
- بالنسبة إلى الصفحات إذا كانت المعلومات من صفحة واحدة يشار إليها (ص١٥) وإذا كانت من أكثر من صفحة ص (١٥-٢٠).
- القواعد نفسها تطبق على الكتب الأجنبية.

(٢) الدوريات:

- اسم المؤلف، عنوان المقالة بين قوسين (عنوان الدورية)، رقم المجلد (إن وجد) العدد، تاريخ الصدور، ص....

  مثال: خالدة شادي (اسم المقالة) مجلة السياسة الدولية، مجلد١٠، عدد ٤٠ (إبريل، ١٩٩٠) ص. ص أو ص.

- القواعد نفسها تطبق في مقالة باللغة الإنجليزية.

(٣) الصحف:



- الصحيفة (تحتها خط)، التاريخ، ص في حالة خبر دون كاتب.
- اسم الكاتب (عنوان المقالة) الصحيفة التاريخ، ص .....





ثانيًا: حالة الإشارة إلى مرجع تكرر ذكره:





يجب استخدام صيغ مختصرة.

١. عندما تتكرر الإشارة الى مصادر مرات عدة متلاحقة مباشرة دون وجود مصدر آخر بينها يستعمل تعبير (المرجع السابق) أو المصدر نفسه. وباللغة الإنجليزية ibid.

٢. في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر سبق الإشارة إليه كاملًا في المرة الأولى، ولكن بعد أن يتم الفصل بينهما بالإشارة إلى مصادر أخرى يستخدم تعبير (مرجع سبق ذكره) بعد ذكر اسم المؤلف دون ذكر عنوان الكتاب، إلا إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع، تم الاستعانة به، وفي حالة اللغة الإنجليزية يستخدم تعبير op .cit

٣. في حالة ذكر مرجعين متلاحقين للمؤلف نفسه، تكون الإشارة إلى المؤلف على النحو الآتي:

- عامرقنديجي، عنوان، ....
- وفي الشيء نفسه في حالة المرجع الأجنبي.

٤. في حالة الاقتباس لا بد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية، وفي هذه الحالة يكتب في الهامش عبارة: نقل عن...

٥. إذا أخذ الباحث فكرة محددة من مصادر عدة يذكر الآتي: انظر في هذا الشأن ...



ثالثًا: قواعد لتوثيق معلومات المصادر في الحواشي:

١- الألقاب العلمية للمؤلفين:

يذكر اسم المؤلف مجردًا من الألقاب العلمية المهنية، فتحذف كلمة دكتور/ مهندس، وما شابه ذلك.

٢- كتاب لا يحمل اسم الناشر أو تاريخ النشر:

في هذه الحالة يذكر الرمز (د . ن) دون ناشر أو (د . ت) أي دون تاريخ نشر.

وباللغة الأجنبية (n.d) noplace (n.d) no date

٣- الكتب التي لا تحمل اسم المؤلف، فإن المدخل الرئيس لها يكون العنوان.

٤- وقائع المؤتمرات والحلقات الدراسية:

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة: الكلية، الجامعة، التاريخ، ص ....

٥- توثيق الرسائل الجامعية:

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة : الكلية ، الجامعة ، التاريخ، ص ....





قائمة المصادر: قواعد التوثيق:

المقصود بها القائمة التي تحوي كل المصادر التي اعتمد عليها الباحث في إعداد بحثه، وتأتي في نهاية البحث، وهي تشمل المصادر التقليدية بأنواعها الأولية والثانوية والمصادر الحديثة.

أهم الملاحظات:

(١) إذا كان البحث يعتمد على كثير من المصادر، فإن هذه المصادر تصنَّف بحسب النوع بوضع مجموعة مستقلة لكل نوع.

- مثال: التصنيف الشائع هو مجموعة من المصادر الأولية ثم مجموعة المصادر الثانوية.

(٢) داخل كل من المجموعتين الرئيستين يمكن تقسيم المصادر إلى مجموعات فرعية:

- المصادر الثانوية مثلًا: الكتب - الدوريات - الصحف - الرسائل.

(٣) في حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات عربية وأجنبية، توضع مصادر اللغة الواحدة في مجموعة مستقلة مثلًا: تحت مجموعة الكتب: ١- الكتب العربية. ٢- الكتب الأجنبية.

(٤) في كل الحالات ترتّب المصادر ترتيبًا أبجديًّا بحسب اسم المؤلف والاسم العائلي للمؤلف الأجنبي، وإذا كان المؤلف شخصًا معنويًّا (مؤسسة، شركة، وزارة) فإن المصدر يتم ترتيبه أبجديًّا بحسب أول كلمة مع إغفال (ال التعريف) مثال: البنك المركزي (ب)، المملكة العربية السعودية (م).

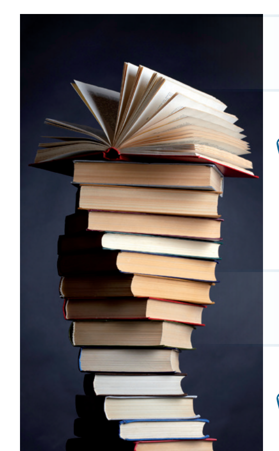
(٥) إذا كان للكاتب مؤلفات عدة تدخل في تصنيف واحد، فإن اسمه يذكر بالكامل في المرة الأولى مع بقية البيانات، بحسب الترتيب الأبجدي، ثم في المرة اللاحقة يوضع خط بدلًا من الاسم ثم البيانات.

مثال: ١- صادق يحيى فاضل، مبادئ علوم سياسية.
٢- فكر سياسي.

(٦) بالنسبة إلى البيانات الخاصة بالمصادر، فهي تكتب بالطريقة نفسها، كما في الحواشي مع بعض الفروق، مثال:

- بالنسبة إلى المؤلف الأجنبي يكتب باسم العائلة في قائمة المصادر، أما في الحواشي فتكتب بالاسم الأول.
- بالنسبة إلى الكتاب لا تذكر الصفحات في قائمة المصادر.
- بالنسبة إلى الدوريات تكتب البيانات نفسها مثل الحواشي، ولكن مع ذكر عدد صفحات المقال كله (ص ص ٢٠-٣٠).





المراجع العربية:

- ترتّب المراجع فيها أبجديًّا، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتّاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

المراجع الأجنبية:

- ترتّب المراجع فيها أبجديًّا، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتّاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

مثال على كتابة المراجع:

- اسم العائلة للمؤلف، الاسم الشخصي للمؤلف. اسم الكتاب. مكان النشر: دار النشر، السنة.
- مثال: التونسي، إسماعيل. تاريخ فرنسا. بيروت: دار الجيل، ١٩٨٠.

اكتب نموذجًا لمرجع بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها:

....

....

....

....

....

....

رابط الموضوع

www.ar.wikibooks.org/wiki

www.faqoa.yoo7.com/t5215-topic

www.al3loom.com/?p=1527









تمرين (١٢)
الكشـــافات

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

ما الكشافات في الكتب:



- كشاف الكتاب هو الأداة التي توصل القارئ إلى المعلومات المعالجة في نص الكتاب بشكل دقيق وفعّال.
- أداة لا يستغني عنها الباحث؛ لأنه يوفر له جهده ووقته، علاوة على أن الكشاف مهم في الدلالة على الموضوعات التي عالجها الكتاب. والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات، أو ما يعرف بفصول الكتاب أو أبوابه.
- فهو عبارة عن دليل منهجي يرتب هجائيًّا بالموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن وغيرها التي ترد في ثنايا الكتب، وعادة ما يكون ملحقًا بآخر الكتاب.
- لا يكاد ينشر كتاب باللغة الإنجليزية دون كشاف (عدا كتب القصص والروايات وبعض الكتب ذات الخصوصية التي لا تحتاج إلى كشافات).



أهمية الكشافات:



- أهمها أن الباحث أو قارئ الكتاب بإمكانه أن يعرف جميع الموضوعات المناقشة في هذا الكتاب وبشكل مفصل عن طريق الرجوع لكشاف الكتاب.
- إضافة إلى ذلك أن أهمية الكشاف تزداد كلما كان الكتاب ضخمًا، ويحوي عددًا من المجلدات.
- قائمة محتويات الكتاب لا يمكن بحال أن تبرز جميع الموضوعات التي غطاها الكتاب بشكل مفصل
- يوفر لنا الكشاف أيضًا سهولة الوصول إلى المعلومات داخل الكتاب دون الحاجة إلى تصفحه من أوله إلى آخره.
- إننا نشهد نشرًا إلكترونيًّا مطردًا للكتب، والكشاف قد يوظف في هذا المجال بشكل مفيد.







كشافات فهارس الكتب الأجنبية :

- الاختصارات.
- الأعلام.
- المؤلفون.
- الأماكن.
- جذور الكلمات التي من أصل غير اللغة المكتوبة.
- الجداول.
- الرسوم.
- الصور.
- المصطلحات.
- التواريخ.
- تصويب الأخطاء (في كتب الرياضيات والكيمياء تحديدًا).
- الإجابات.



أنواع الكشافات في الكتب العربية :



- كشاف الآيات.
- كشاف الأحاديث والآثار.
- كشاف الأعلام المترجم لهم.
- كشاف الكلمات الغريبة.
- كشاف الأشعار.
- كشاف الأماكن والبلدان.
- كشاف الفرق والمذاهب والجماعات.
- كشاف المصطلحات والرموز.
- كشاف الأمثال والحكم.
- كشاف المصادر والمراجع.
- كشاف الموضوعات.

اكتب نموذجًا لكشاف بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها :

....

....

....

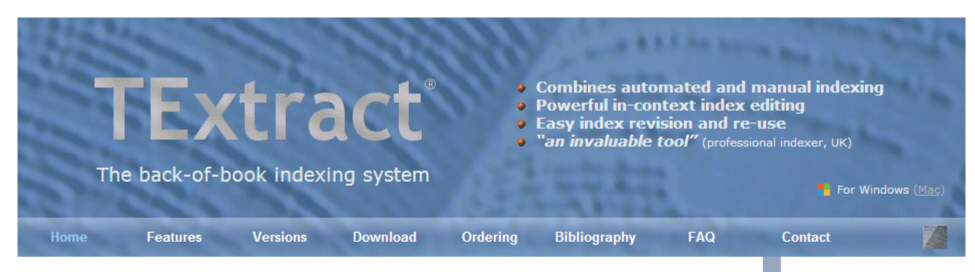
....

....

....

أهم برامج عمل الكشافات

CINDEX	SKYIndex Professional
MACREX	TExtract







مادة إضافية

www.al-jazirah.com/200120010429//wo5.htm



المجموعة الثانية

نماذج مهارات الكتابة

تمرين (١)

وضع موضوعات تفصيلية لكتاب من اختيار المتدرب

موضوعات تفصيلية

اســـم الـكــتـاب



تمرين (٢)

تمرين كتابة القصة الناقصة
(القرار الصحيح)

كان هناك مجموعتان من الأطفال يلعبون بالقرب من مسارين منفصلين للسكة الحديد: أحدهما معطل والآخر ما زال يعمل، وكان هناك طفل واحد يلعب على المسار المعطل، ومجموعة أخرى من الأطفال يلعبون على المسار غير المعطل، وكنت أنت تقف بجوار محول اتجاه القطار، ورأيت الأطفال، ورأيت القطار قادمًا، وليس أمامك إلا ثوانٍ، وتقرر في أي مسار يمكنك أن توجه القطار، فإما تترك القطار يسير كما هو مقرر له، ويقتل مجموعة الأطفال، أو تغير اتجاهه إلى المسار الآخر، ويقتل طفلًا واحدًا، فأيهما تختار؟ وما هي النتائج التي سوف تنعكس على هذا القرار؟ ثم دعنا نحلل هذا القرار.



المطلوب منك:

كتابة صفحة كاملة في حدود ٢٥٠ كلمة

تفكر في القرار والذي ستتخذه، وتحلل نتائجه.




MOHAMAD ALFRIEH



تمرين (٣)

الكتابة باستخدام مهارة الخيال

صِفْ نزهة في سيارة سريعة، أو صِفْ الطفو على ظهرك في بحر هادئ. تخيّل السفر، والتزلج، والطيران الشراعي، والتحليق، والانقضاض، والإقلاع، والهبوط.



حاول أن يكون اختيارك للكلمات وبناء الجمل يسهم في جعلك تعيش هذا الأمر.

....

....

....

....




MOHAMAD ALFRIEH



تمرين (٤)

الكتابة باستخدام مهارة الحوار

استخدم مهاراتك في تخيل طريقة الحوار بين الطلاب وأستاذهم القديم من خلال طريقة الحوار.



مدخل:

في إحدى الجامعات التقى بعض خريجيها في منزل أستاذهم العجوز بعد سنوات طويلة من مغادرة مقاعد الدراسة، وبعد أن حققوا نجاحات كبيرة في حياتهم العملية، ونالوا أرفع المناصب، وحققوا الاستقرار المادي والاجتماعي، وبعد عبارات التحية والمجاملة طفق كل منهم يتأفف من ضغوط العمل والحياة التي تسبب لهم الكثير من التوتر، وغاب الأستاذ عنهم قليلًا وعاد وفي يديه بعض الأوراق القديمة، وجلس بجوارهم، ودار بينهم الحديث الآتي:

....

....

....

....





تمرين (٥)

الكتابة باستخدام مهارة تعلم منظومة قيم

استخدم مهاراتك في كتابة قصة قصيرة تهدف من خلالها إلى تعليم مجموعة من الأطفال قيمًا رقمية من ١ إلى ٦ وتذكر فيها الاتجاهات (إمام وخلف ويمين ويسار وأعلى وأسفل بطريقة سردية ومعبرة، تتضمن الشخصيات والمغزي من القصة.



....

....

....

....

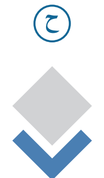
....

....

....




MOHAMAD ALFRIEH



تمرين (٦)

الكتابة بمهارة تغيير نهاية القصة

تصرف صغير قد تكون آثاره وخيمة جدًّا



منذ سنوات انتقل إمام أحد المساجد إلى مدينة لندن، وكان يركب الحافلة دائمًا من منزله إلى المسجد. وبعد انتقاله بأسابيع، خلال تنقله بالحافلة، كان أحياناً كثيرة يستقلّ الحافلة نفسها مع السائق نفسه. وذات مرة دفع الأجرة وجلس، فاكتشف أن السائق أعاد له عشرين بنسًا زيادة عن المفترض من الأجرة. فكَّر الإمام، وقال لنفسه: إن عليه إرجاع المبلغ الزائد؛ لأنه ليس من حقه، ثم فكَّر مرة أخرى وقال في نفسه: «انسَ الأمر، فالمبلغ زهيد وضئيل، ولن يهتم به أحد، وشركة الحافلات تحصل على الكثير من المال من الأجرة، ولن ينقص عليهم شيء بسبب هذا المبلغ، إذًا سأحتفظ بالمال، وأعدّه هدية من الله، وأسكت. توقفت الحافلة عند المحطة التي يريدها الإمام، ولكنه قبل أن يخرج من الباب، توقف لحظة ومد يده، وأعطى السائق العشرين بنسًا، وقال له: تفضل، أعطيتني أكثر مما أستحق من المال؛ فأخذها السائق، وابتسم، وسأله: ألست الإمام الجديد في هذه المنطقة؟ إني أفكر منذ مدة في الذهاب إلى مسجدكم؛ للتعرف إلى دينكم، ولقد أعطيتك المبلغ الزائد عمدًا؛ لأرى كيف سيكون تصرفك، وعندما نزل الإمام من الحافلة،



شعر بضعف في ساقيه، وكاد يقع أرضًا من رهبة الموقف! فتمسك بأقرب عمود ليستند عليه، ونظر إلى السماء ودعا باكيًا: ياألله، كنت سأبيع ديني بعشرين بنسًا.

الحكمة: نحن قد لا نرى أبدًا ردود فعل البشر تجاه تصرفاتنا.. فأحيانًا ما نكون القرآن الوحيد الذي سيقرؤه الناس، أو الدين الوحيد الذي سيراه غيرنا من الناس؛ لذا يجب أن يكون كلٌّ منّا مثَلًا وقدوة للآخرين، ولنكن دائمًا صادقين، أمناء؛ لأننا قد لا نُدرك أبدًا من يراقب تصرفاتنا، ويحكم علينا، راجع قراراتك بحكمة قبل تنفيذها، ربما تتصرف تصرفًا صغيرًا في نظرك تكون آثاره وخيمة جدًّا عليك، وعلى من تتعامل معه.

أكمل سياق القصة فيما لو كان التصرف مغايرًا، لم يعطِ الراكب للسائق المبلغ الزائد.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....



تمرين (٧)

الكتابة باستخدام مهارة مشاهدة مقطع من مادة بصرية

خمس دقائق من فيلم

minuscule valley of the lost ants trailer






MOHAMAD ALFRIEH



تمرين (٨)

مهارة كتابة قصة قصيرة
باستخدام صورة بصرية ثابتة



....

....

....

....

....

....

....

....




MOHAMAD ALFRIEH

المجموعة الثالثة

اختبارات المهارات

اختبار (١)

عبارات ومحددات التأليف عند المؤلف

الكلمة	ماذا تعني لك في عبارة	التصنيف	معيار
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			

الحكم: أرى أن ....

....

....

....

....





اختبار (٢)

عبارات ومحددات الإبداع عند المؤلف

الكلمة	ماذا تعني لك في عبارة	التصنيف	معيار
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			
الإبداع			

الحكم: أرى أن ....

....

....

....

....

اختبار (٣)



هل مناسك الحج وثنية؟!

قال صاحبي و هو يفرك يديه ارتياحًا، و يبتسم ابتسامة خبيثة تبدي نواجذه وقد لمعت عيناه بذلك البريق الذي يبدو في وجه الملاكم حينما يتأهب لتوجيه ضربة قاضية: ألا تلاحظ معي أن مناسك الحج عندكم وثنية صريحة؟

ذلك البناء الحجري الذي تسمونه الكعبة، وتتمسحون به، و تطوفون حوله، و رجم الشيطان .. والهرولة بين الصفا والمروة، و تقبيل الحجر الأسود .. وحكاية السبع طوفات و السبع رجمات والسبع هرولات، و هي بقايا من خرافة الأرقام الطلسمية في الشعوذات القديمة، و ثوب الإحرام الذي تلبسونه على اللحم .. لا تؤاخذني إذا كنت أجرحك بهذه الصراحة، و لكن لا حياء في العلم، و راح ينفث دخان سيجارته ببطء ويراقبني من وراء نظارته .

قلت في هدوء : ألا تلاحظ معي أنت أيضًا أن في قوانين المادة التي درستها أن الأصغر يطوف حول الأكبر، الإلكترون في الذرة يدور حول النواة، و القمر حول الأرض، والأرض حول الشمس، و الشمس حول المجرة، و المجرة حول مجرة أكبر، إلى أن نصل إلى (الأكبر مطلقًا) وهو الله؟ ألا نقول ((الله أكبر)) .. أي أكبر من كل شيء .. و أنت الآن تطوف حوله ضمن مجموعتك الشمسية رغم أنفك، و لا تملك إلا أن تطوف، فلا شيء ثابت في الكون إلا الله هو الصمد الصامد الساكن و الكل في حركة حوله، و هذا هو قانون الأصغر و الأكبر الذي تعلمته في الفيزياء .. أما نحن فنطوف باختيارنا حول بيت الله .. و هو أول بيت اتخذه الإنسان لعبادة الله .. فأصبح من ذلك التاريخ السحيق رمزًا و بيتًا لله ..ألا تطوفون أنتم حول رجل محنط في الكرملين، تعظمونه وتقولون: إنه أفاد البشرية، و لو عرفتم لشكسبير قبرًا لتسابقتم إلى زيارته بأكثر مما نتسابق إلى زيارة محمد عليه الصلاة والسلام؟! ألا تضعون باقة ورد على نصب حجري، و تقولون: إنه يرمز للجندي المجهول؟! فلماذا تلوموننا لأننا نلقي حجرًا على نصب رمزي نقول: إنه يرمز إلى الشيطان .. ألا تعيش في هرولة من ميلادك إلى موتك، ثم بعد موتك يبدأ ابنك الهرولة من جديد، و هي الرحلة الرمزية نفسها من الصفا (الصفاء أو الخواء أو الفراغ رمز للعدم) إلى المروة وهي النبع الذي يرمز إلى الحياة و الوجود .. من العدم إلى الوجود ثم من الوجود إلى العدم .. أليست هذه هي الحركة البندولية لكل المخلوقات؟! ألا ترى في مناسك الحج تلخيصًا رمزيًا عميقًا لكل هذه الأسرار ؟

و رقم ٧ الذي تسخر منه .. دعني أسألك ما السر في أن درجات السلم الموسيقي ٧ : صول لا سي دو ري مي فا .. ثم بعد المقام السابع يأتي جواب الصول من جديد .. فلا نجد ٨ وإنما





نعود إلى سبع درجات أخرى وهلم جرًّا، و كذلك درجات الطيف الضوئي ٧ و كذلك تدور الإلكترونات حول نواة الذرة في نطاقات ٧ و الجنين لا يكتمل إلا في الشهر ٧ و إذا ولد قبل ذلك يموت وأيام الأسبوع عندنا وعند جميع أفراد الجنس البشري ٧ وضعوها كذلك دون أن يجلسوا، ويتفقوا .. ألا يدل ذلك على شيء .. أم أن كل هذه العلوم هي الأخرى شعوذات طلسمية؟

ألا تقبل خطابًا من حبيبتك؟ هل أنت وثني؟ فلماذا تلومنا إذا قبلنا ذلك الحجر الأسود الذي حمله نبينا محمد عليه الصلاة و السلام في ثوبه و قبله .

لا وثنية في ذلك بالمرة؛ لأننا لا نتجه بمناسك العبادة نحو الحجارة نفسها .. و إنما نحو المعاني العميقة و الرموز و الذكريات .

إن مناسك الحج هي مناسبات عدة لتحريك الفكر وبعث المشاعر وإثارة التقوى في القلب. أما ثوب الإحرام الذي نلبسه على اللحم، و نشترط ألا يكون مخيطًا فهو رمز للخروج من زينة الدنيا و للتجرد التام أمام حضرة الخالق .. تمامًا كما نأتي إلى الدنيا في اللفة ونخرج من الدنيا في لفة، وندخل القبر في لفة.

ألا تشترطون أنتم لبس البذلات الرسمية لمقابلة الملك؟ و نحن نقول : إنه لا شيء يليق بجلالة الله إلا التجرد و خلع جميع الزينة؛ لأنه أعظم من جميع الملوك، و لأنه لا يصلح في الوقفة أمامه إلا التواضع التام والتجرد .. ولأن هذا الثوب البسيط الذي يلبسه الغني والفقير والمهراجة والمليونير أمام الله فيه معنى آخر للأخوة على الرغم من تفاوت المراتب والثروات.

و الحج عندنا اجتماع عظيم و مؤتمر سنوي، ومثله صلاة الجمعة، و هي المؤتمر الصغير الذي نلتقي فيه كل أسبوع ،هي كلها معانٍ جميلة لمن يفكر ويتأمل، و هي أبعد ما تكون عن الوثنية .

و لو وقفت معي في عرفة بين ملايين عدة يقولون: الله أكبر، و يتلون القرآن بأكثر من عشرين لغة و يهتفون: لبيك اللهم لبيك، و يبكون، و يذوبون شوقًا وحبًا .. لبكيت أنت أيضًا دون أن تدري، وتذوب في الجمع الغفير من الخلق، و أحسست بذلك الفناء والخشوع أمام الإله العظيم مالك الملك الذي بيده مقاليد كل شيء.

د. مصطفى محمود رحمه الله .. من كتاب: (حوار مع صديقي الملحد).

المطلوب: وضع علامة من ١ وحتى ٥ على النصوص التعبيرية الآتية وفقًا لـ: 5P

التباين	الحوار الثنائي	التكرار	كلمات التحكم	الأسئلة



بسم الله الرحمن الرحيم

عقد نشر

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف النبيين والمرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد،

تم بتاريخ ١٤٣٣/٠٥/٠١هـ الموافق ٢٠١٢/٠٤/٢٢ م في مدينة الرياض إبرام هذا العقد بين كل من:

١.................................: ومقرها الرئيس في الرياض، هاتف:..........، فاكس:..........،

ويمثلها مدير إدارة النشر والترجمة الأستاذ:..

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول (الناشر)

٢.الأستاذ/ .... الجنسية: سعودي، وعنوانه: ....

جوال: ٠٥٠٥١٣٢٤٢٠ هاتف: ....، فاكس: ....، ص.ب: .... الرياض

بريد إلكتروني: ....

حساب بنكي: .... آيبان: ....

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني (المؤلف)

بما أن الطرف الثاني قد قام بوضع كتاب من تأليفه ويرغب في طباعته ونشره وتوزيعه، وبما أن الطرف الأول لديه من الإمكانيات والخبرات ما يؤهله القيام بذلك فقد وافق على القيام بطباعة ونشر وتوزيع هذا الكتاب وفقاً للشروط والبنود التي سيرد ذكرها أدناه.

وعليه فقد اتفق الطرفان بطوعهما واختيارهما وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعاً ونظاماً على ما يلي:

أولاً: يعدُّ التمهيد المذكور أعلاه جزءاً لا يتجزأ من العقد ويقرأ ويفسر معه.

ثانياً: موضوع العقد:

قام الطرفُ الثاني بمنح الطرف الأول حق الطباعة والنشر والتوزيع والترجمة لكتابه بكافة وسائل النشر الورقية والمرئية والصوتية والإلكترونية وذلك لكتابه المعنون بـ:

(   )

مع إمكانية تعديل الاسم لاحقاً إن رغب أحد الطرفين، وقد سلَّم المؤلف للناشر عند التوقيع على هذا العقد نسخة من مادة هذا الكتاب محررة مع قرص كمبيوتر مدمج (CD) وإذن الطباعة (الفسح) من قبل إدارة المطبوعات في وزارة الثقافة والإعلام في المملكة العربية السعودية.

ثالثاً: ضمان محتويات الكتاب:

يقر الطرف الثاني بأن هذا الكتاب من وضعه وتأليفه وليس منقولاً من مؤلفات أخرى، وأنه لا توجد أية حقوق سابقة لأي مؤلف أو ناشر أو أية جهة ما على الكتاب محل العقد، ويكون المؤلف مسؤولاً وحده عن أية تبعة أدبية أو مادية أو نظامية تنشأ عن أية مطالبات تتعلق بمادة الكتاب أو محتوياته أو رسومه.






رابعاً: مدة العقد:

١. فيما يتعلق بأنواع النشر غير الإلكترونية فإن مدة سريان هذا العقد (١٠) عشر سنوات تبدأ من تاريخ التوقيع عليه، تتجدد تلقائياً ما لم يُخْطِر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهاء المدة الأصلية أو المجددة بثلاثة أشهر على الأقل.

٢. فيما يتعلق بالنشر الإلكتروني فإن هذا العقد يعد بمثابة تنازل كامل من الطرف الثاني (المؤلف) للطرف الأول (الناشر) عن حقوقه في النشر الإلكتروني وبشكل قطعي وغير محدود بالزمن.

خامساً: مراجعة الأصول:

يلتزم الطرف الثاني (المؤلف) بمراجعة ما يتم صفه وتصحيحه من مادة الكتاب أولاً بأول وفي مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تسلمه لهذه المادة.

سادساً: قيمة العقد:

يتقاضى الطرف الثاني مقابل حقوقه في الكتاب نسبة مقدارها ١٠٪ (عشرة بالمئة) من كامل الكمية المطبوعة، ويستلمها عند صدور الكتاب، وبهذا يكون قد استلم كامل مستحقاته عن كامل الطبعة.

سابعاً: تقديم بعض النسخ:

أ) يلتزم الطرف الأول بتقديم عدد (٥٠) خمسين نسخة من كل طبعة يقوم بإصدارها من الكتاب محل العقد للطرف الثاني دون مقابل، ويحق للطرف الثاني إهداؤها لمن يشاء. ولا يجوز بيعها.

ب) إذا رغب الطرف الثاني في الحصول على نسخ إضافية على النسخ المهداة له فتقدم له بخصم ٣٠٪ من سعر البيع، شاملةً الحقوق المقررة في الفقرة السادسة، ولا يحق له بيعها.

ج) يحق للطرف الأول خصم نسبة (٦٪) ستة بالمئة من كل كمية مطبوعة من الكتاب محل العقد لتقديمها كعينات مجانية لزوم العملية التسويقية والإعلامية والرقابية وإجراءات الإيداع بالمكتبة الوطنية.

ثامناً: التزامات الطرف الأول:

أ) يلتزم الطرف الأول بطباعة الكتاب محل العقد خلال مدة لا تتعدى سنة كاملة من تاريخ توقيع هذا العقد.

ب) يلتزم الطرف الأول بطباعة ما لا يقل عن عدد (٢٠٠٠) ألفي نسخة من الكتاب محل العقد في السنة الأولى من سنوات العقد.

تاسعاً: التزامات الطرف الثاني:

لا يحق للطرف الثاني طوال مدة العقد الأصلية أو المجدد منح حق نشر وتوزيع وترجمة الكتاب محل العقد لأية جهة أخرى سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، إلا بعد أخذ موافقة الطرف الأول المسبقة والخطية على ذلك، وفي حالة مخالفة الطرف الثاني لهذا الشرط تسقط حقوقه المالية عن هذا الكتاب، ويلتزم أيضاً بدفع جميع الأضرار المادية والمعنوية المترتبة على ذلك للطرف الأول.



عاشراً: أحكام عامة:

أ) يحق للطرف الأول وحده تحديد ثمن بيع النسخة، والمقصود بالثمن سعر البيع المعلن حسب القائمة الرئيسة، كما يحق له إعادة طبع الكتاب محل العقد دون أخذ موافقة الطرف الثاني على ذلك وبالكمية التي يراها مناسبة للتسويق، على أن يحتفظ للطرف الثاني بحقوقه المادية المقررة له بموجب نصوص هذا العقد عن كل الطبعات التي يتم إصدارها.

ب) يعد ما يحتويه الكتاب «المادة المنشورة» حق ملكية فكرية للطرف الثاني، أما الصف والإخراج والصور والجداول والرسومات والتصميم والأفلام والبلاكات فتعد ملكاً للطرف الأول، ولا يحق للطرف الثاني استخدامها أو التصرف بها خلال مدة العقد أو بعده إلا بموافقة خطية من الطرف الأول.

ج) أجاز الطرف الثاني للطرف الأول وفوضه وأوكل إليه اتخاذ كل ما يراه لازماً من الإجراءات القانونية لحماية حقوق الطرفين المترتبة على هذا العقد، سواء لدى دوائر حماية الملكية الفكرية والأدبية، أو لدى المحاكم أو المؤسسات الحكومية أو الخاصة.

د) يلتزم الطرف الثاني بإضافة التعديلات والإضافات المستجدة على مادة الكتاب في كل طبعة مجددة من الكتاب إن وجدت.

ه) في حال عدم تجديد العقد بين الطرفين فإنه يحق للطرف الأول تسويق الكمية المطبوعة المتبقية لديه مما تم طبعه خلال مدة سريان هذا العقد حتى تنتهي الكمية المتبقية لدى الطرف الأول.

و) من المتفق عليه بين الطرفين أن الإشارة إلى الشهور والسنوات في هذا العقد تعني الشهور والسنوات وفقاً للتقويم الميلادي.

ز) في حال نشوء أو حدوث خلاف أو نزاع بين الطرفين حول تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد يتم حله وديًا، وفي حال تعذر ذلك، يحال الأمر إلى الجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض.

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين باللغة العربية، وتمَّ التوقيع عليه من الطرفين بعد قراءته وفهم محتوياته، وقد تسلم كل طرف نسخة منه، وذلك للعمل بموجبها.

والله الموفق،،،

الطرف الأول	الطرف الثاني
المؤلف	





تحليل SWAT

نقاط القوة	نقاط الضعف
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
الفرص	**المخاطر / التهديدات**
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

MOHAMAD ALFRIEH





أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها

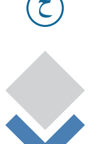


١		٢٣	
٢		٢٤	
٣		٢٥	
٤		٢٦	
٥		٢٧	
٦		٢٨	
٧		٢٩	
٨		٣٠	
٩		٣١	
١٠		٣٢	
١١		٣٣	
١٢		٣٤	
١٣		٣٥	
١٤		٣٦	
١٥		٣٧	
١٦		٣٨	
١٧		٣٩	
١٨		٤٠	
١٩		٤١	
٢٠		٤٢	
٢١		٤٣	
٢٢		٤٤	

أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها

٤٥		٧٣	
٤٦		٧٤	
٤٧		٧٥	
٤٨		٧٦	
٤٩		٧٧	
٥٠		٧٨	
٥١		٧٩	
٥٢		٨٠	
٥٣		٨١	
٥٤		٨٢	
٥٥		٨٣	
٥٦		٨٤	
٥٧		٨٥	
٥٨		٨٦	
٥٩		٨٧	
٦٠		٨٨	
٦١		٨٩	
٦٢		٩٠	
٦٣		٩١	
٦٤		٩٢	
٦٥		٩٣	
٦٦		٩٤	
٦٧		٩٥	
٦٨		٩٦	
٦٩		٩٧	
٧٠		٩٨	
٧١		٩٩	
٧٢		١٠٠	





أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها - اليوم الأول

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًّا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب / ....



ثلاثة أشياء تعلَّمتها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	




ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها - اليوم الثاني

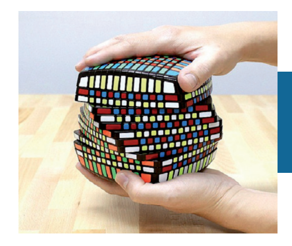
نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب / ....



ثلاثة أشياء تعلَّمتها

١	
٢	
٣	



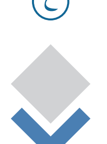
ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها - اليوم الثالث

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب / ....



ثلاثة أشياء تعلَّمتها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	





ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها - اليوم الرابع

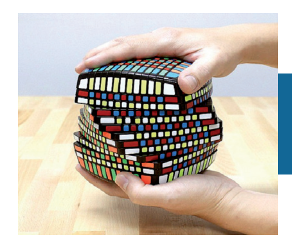
نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب / ....



ثلاثة أشياء تعلَّمتها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



استثمارة تقييم التدريب والمدرب

اسم الدورة: ....

التاريخ: / / الموافق: / /

الاسم (اختياري): ....

شركة: ....

الجوال: .... البريد الإلكتروني: ....

ارسم دائرة حول الرقم الذي يمثل رأيك على الأسئلة من ١-١٠، واستكمل البيان مع رأيك على الأسئلة ١١-١٤.

(١) تعني منخفضة (٥) تعني مرتفعة

١	معرفة المدرب لموضوع الدورة. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٢	مهارات العرض لدى المدرب. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٣	كفاءة المذكرة التدريبة. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٤	جودة البيئة التدريبة (القاعة). ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٥	المعارف والمهارات المكتسبة من هذا التدريب. ١ ٢ ٣ ٤ ٥

٦	هل هذاالتدريب ذو صلة باهتمامك؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٧	هل تعرف كيفية تطبيق ما تعلمته؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٨	أثر هذا التدريب في فعالية مهارة التأليف؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٩	أوصي بهذا المدرب للدورات المستقبلية في الموضوع نفسه. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
١٠	إمكانية أن أوصي بهذه الدورة لزملائي. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
١١	ونتيجة لما تعلمته في هذه الدورة أنا ذاهب إلى عمل الآتي: هدفي القادم هو: .... سأعرف أنني نجحت عندما: .... وسوف أتابع مع نفسي على: ....
١٢	كان أفضل شيء في هذه الدورة هو: ....
١٣	إذا كان بإمكاني قول شيء واحد عن هذه الدورة، فأود أن أقول: ....
١٤	يرجى تقديم أي تعليقات إضافية: ....

شكراً لمساعدتكم





محمد بن عبدالله محمد الفريح
MOHAMED ABDULAH MOHAMED ALFRIH



27 بكالوريوس في المكتبات والمعلومات ١٩٨٩م



7 مدير إدارة النشر بشركة العبيكان للتعليم





















- كيف تؤلف كتابًا؟
- خطوات ومراحل تأليف الكتب
- أنظمة ومهارات حماية الملكية الفكرية والأدبية
- فنون ومهارات الطباعة المتقدمة
- مهارات وفنون تحويل رسائل الماجستير والدكتوراه إلى منتجات فكرية وأدبية





كتابKitab



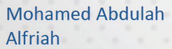






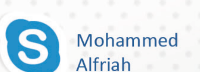


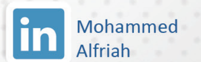


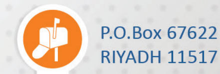












by iDesignA7



تواصل مع المدرب

